

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**“ Rekapitulasi Pendataaan Jumlah Jam Mengajar Guru
SMA/SMK Se–Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 ”**

Disusun untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan II

Dosen Pembimbing : Mada Sutapa, SIP., M.Si

Pembimbing Lembaga : Sukito, S.Pd, MM



Disusun oleh:

SINDI AMIYASTUTIK

NIM. 13101241004

MANAJEMEN PENDIDIKAN/ADMINISTRASI PENDIDIKAN/FIP

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta 2016/2017 di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul menerangkan bahwa:

nama : Sindi Amiyastutik

nim : 13101241004

program studi : Manajemen Pendidikan

fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul mulai tanggal 15 Juli – 15 September 2016 dan laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.


Yogyakarta, 20 September 2016

Pembimbing Lembaga
Kepala Bidang Dikmen
DIKPORA Gunungkidul



Sukito, S.Pd., MM.
NIP. 196004121981031009

Mahasiswa



Sindi Amiyastutik
NIM. 13101241004

Koordinator PPL Lembaga
Sekretaris DIKPORA Gunungkidul



Bahron Rasyid, S. Pd., MM
NIP. 19601126 197912 1 001

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, SIP., M. Si.
NIP. 197310081998021001

Mengetahui,

Pimpinan Lembaga
Kepala Dinas DIKPORA Gunungkidul



Drs. Sudodo, MM.
NIP. 19591024 198403 1 007

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke-hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nyalah, Rencana Program PPL ini dapat terselesaikan dengan baik, tepat pada waktunya. Rencana Program PPL ini merupakan langkah awal dari rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai program kerja kegiatan PPL yang akan dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.

Dalam hal ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan program kerja PPL ini. Penyusun menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rachmat Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin melakukan PPL.
2. Mada Sutapa, SIP., M. Si. selaku dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Drs. Sudodo, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.
4. Sukito, S.Pd, MM selaku Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan pengarahan beserta Staf bidang.
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul yang telah membantu dalam pelaksanaan observasi.
6. Kelompok PPL yang saling membantu dalam observasi maupun penyusunan proposal kerja PPL ini.

Dengan ini saya mempersembahkan proposal ini dengan penuh rasa terima kasih dan semoga Allah SWT memberkahi proposal ini sehingga dapat memberikan manfaat untuk semua pihak terkait.

Yogyakarta, 20 September 2016

Penyusun

Sindi Amiyastutik

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI..... iv

DAFTAR LAMPIRAN v

ABSTRAK vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. ANALISIS SITUASI.....1

B. RUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PPL.....6

 1. Rumusan Program..... 6

 2. Rencana Kegiatan PPL 6

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL 10

A. Persiapan Program.....10

B. Pelaksanaan Program.....11

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....13

BAB III PENUTUP 15

A. KESIMPULAN.....15

B. SARAN.....15

DAFTAR PUSTAKA 17

LAMPIRAN..... 18

1. HASIL PROGRAM 19

2. HASIL PENGOLAHAN 22

3. MATRIK PELAKSANAAN PPL..... 24

4. CATATAN HARIAN PPL 28

5. DOKUMENTASI..... 55

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN.....	18
1. HASIL PROGRAM.....	19
Gambar 1 Rekapitulasi Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kab. Gunungkidul Tahun 2015/2016 Semester I	19
Gambar 2 Rekapirulasi Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kab. Gunungkidul Tahun 2015/2016 Semester II	20
Gambar 3 Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kab. Gunungkidul Tahun 2016/2017 Semester I	21
2. HASIL PENGOLAHAN	22
Gambar 4 Pendataan dan Pengelolaan Data Guru yang Menambah Jam Mengajar di Sekolah Lain Tingkat Sekolah Menengah di Kabupaten Gunungkidul Tahun Ajaran 2015/2016	22
Gambar 5 Hasil Pengolahan Data Guru yang Menambah Jam Mengajar di Sekolah Lain Tingkat Sekolah Menengah di Kabupaten Gunungkidul Tahun Ajaran 2015/2016.....	23
3. MATRIK PELAKSANAAN PPL.....	24
4. CATATAN HARIAN PPL	28
5. DOKUMENTASI.....	55
Gambar 6 Memasukkan Surat Masuk Ke Dalam Buku Agenda	55
Gambar 7 Buku Agenda Surat Masuk Bidang Dikmen.....	55
Gambar 8 Isi Buku Agenda Surat Masuk Bidang Dikmen.....	55
Gambar 9 Buku Disposisi Surat Masuk.....	56
Gambar 10 Isi Buku Disposisi Surat Masuk.....	56
Gambar 11 Presensi Sosialisai PIP 2016 di SMAN 1 Wonosari	57
Gambar 12 Sosialisai PIP 2016 di SMAN 1 Wonosari	57
Gambar 13 Berkas SPT Tahun 2015/2016	58
Gambar 14 Contoh Berkas SPT Tahun 2015/2016.....	58
Gambar 15 Upacara Haornas di Alun – Alun Wonosari	58
Gambar 16 Kotak Surat Milik Bidang Dikmen	58
Gambar 17 Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016.....	59
Gambar 18 Pendataan usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul tahun 2016/2017	59

Gambar 19 Pendataan Bantuan Siswa Miskin SMA/SMK Negeri/Swasta tahun 2016.....	60
Gambar 20 Contoh Surat Perintah Tugas bagi Guru yang Menambah Jam Mengajar di Sekolah Lain.....	60

**“Rekapitulasi Pendataaan Jumlah Jam Mengajar Guru
SMA/SMK Se–Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016”
Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul 2016”**

ABSTRAK

**Oleh: Sindi Amiyastutik
NIM. 13101241004**

Program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta merupakan kegiatan rutin Universitas. Program tersebut termasuk dalam mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus. Oleh karena itu, penyusunan laporan pelaksanaan program PPL ini ditujukan untuk memnuhi syarat penilaian PPL II. Kegiatan ini bersifat aplikatif yang dilaksanakan guna mengasah ketrampilan mahasiswa, memberikan pengalaman belajar secara praktis, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi, tanggungjawab, dan kemandirian mahasiswa di lokasi PPL. Tujuan PPL yaitu memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan manajemen pendidikan di lembaga pendidikan.

Lokasi pelaksanaan kegiatan PPL adalah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang terletak di Jl. Pemuda No.32, Wonosari, Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan PPL II ini berlangsung mulai tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016. Adapun secara spesifik, program dilaksanakan di Bidang Pendidikan Menengah Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul yakni “Rekapitulasi Pendataaan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se–Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016”. Selain program utama, program penunjang yang dilaksanakan adalah Rekapitulasi Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se–Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016/2017 Semester I. Program PPL tambahan merupakan program insidental yang berasal dari lokasi PPL.

Hasil pelaksanaan program PPL adalah tabel berisi data untuk memberikan informasi terkait rekapitulasi jumlah jam mengajar guru SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul tahun 2015/2016 sehingga dapat dikatakan bahwa program dapat terlaksana dengan baik.

Kata kunci: *PPL, Dikpora Gunungkidul, Jumlah jam Mengajar Guru*

BAB I

PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam bangku perkuliahan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan oleh mahasiswa yang mencakup, baik latihan mengajar maupun tugas-tugas kependidikan di luar mengajar secara terbimbing dan terpadu. Tujuan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan adalah untuk membentuk mahasiswa agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional yang disyaratkan oleh pekerjaan guru atau lembaga kependidikan lainnya.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan, salah satunya berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Kegiatan dimulai dengan penyusunan program kerja yang sebelumnya telah dilakukan melalui observasi pada PPL I dan dilaksanakan di PPL II ini. Tujuan dari program kerja tersebut adalah meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapat ketika di bangku kuliah sesuai dengan program studi Manajemen Pendidikan.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu bagian dari pemerintah daerah Gunungkidul yang mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan sebagaimana dijelaskan dalam pasal 2 dalam Peraturan Bupati Gunungkidul nomor 64 tahun 2011 tentang uraian tugas dinas pendidikan pemuda dan olahraga. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi yaitu a) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, b) perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, c) pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, d) pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan, e) pembinaan tenaga pendidik, f) pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga, g) penyusunan dan pengembangan kurikulum, h) pembinaan administrasi sekolah, i) peningkatan manajemen mutu pendidikan, j) pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk

operasional di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, k) pengelolaan UPT, dan l) pengelolaan kesekretariatan dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul memiliki beberapa bidang, masing-masing bidang memiliki tupoksi yang berbeda namun saling berkaitan. Dinas Pendidikan Gunungkidul terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Kepegawaian
 - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Perencanaan
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
4. Bidang Pendidikan Taman Kanak – Kanak dan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
5. Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
6. **Bidang Pendidikan Menengah**, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum**
7. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat
8. Unit Pelaksanaan Teknis
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Visi dari Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yaitu Visi : “Terselenggaranya pendidikan yang lebih baik untuk mewujudkan masyarakat yang bugar, cerdas, berbudaya, berdaya guna, mandiri, kompetitif dan unggul”. Untuk mencapai visi, maka dirumuskan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan layanan pendidikan yang berkualitas secara merata;
2. Meningkatkan ketuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun serta perintisan wajib belajar 12 tahun;
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan;

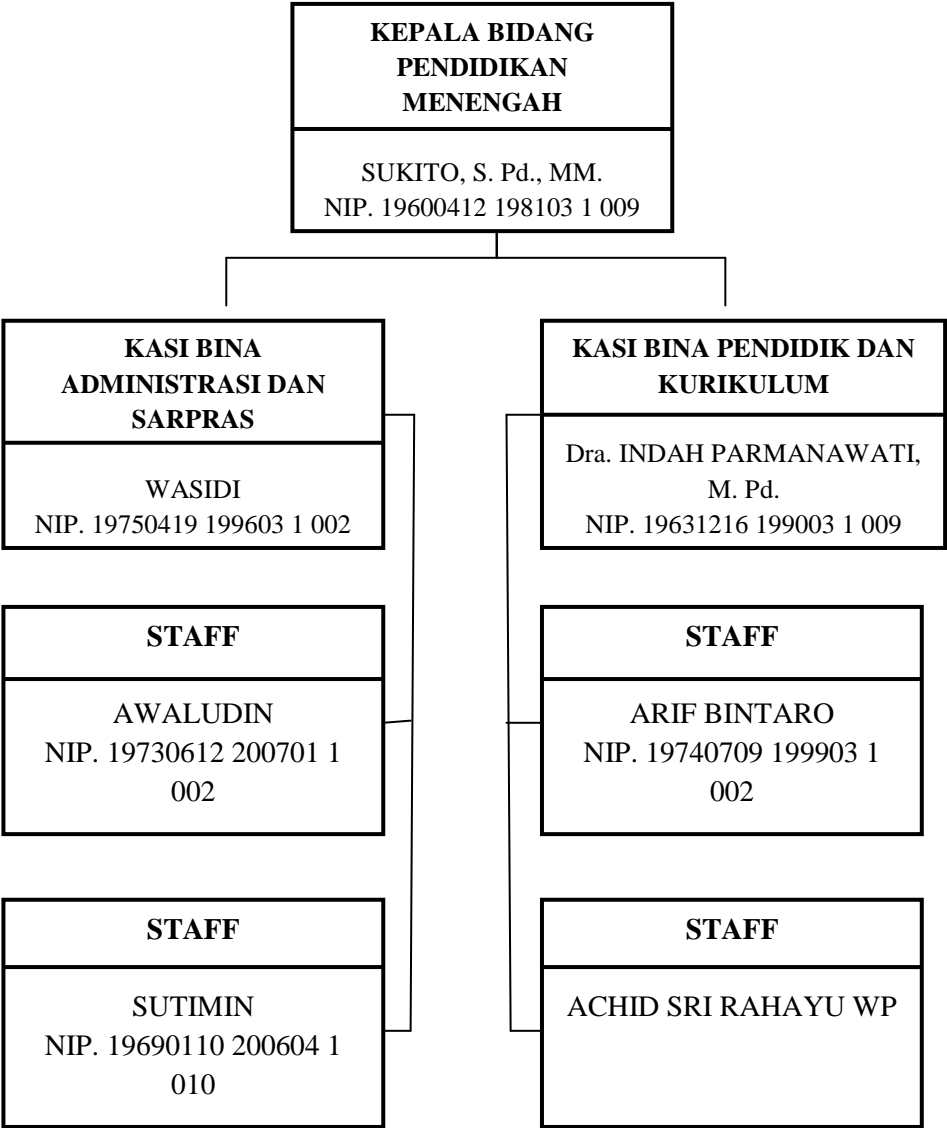
4. Meningkatkan profesionalisme pengelola pendidikan;
5. Meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan;
6. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan sikap generasi muda sebagai penerus bangsa yang beriman, bertaqwa, berkarakter, berbudaya, berjiwa seni, mandiri, dan terhindar dari bahaya destruktif;
7. Meningkatkan kesehatan masyarakat melalui pengembangan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi.

Salah satu komponen yang turut berperan penting dalam pencapaian visi dan misi di atas adalah Bidang Pendidikan Menengah. Bidang Pendidikan Menengah merupakan bidang yang bertugas dalam penanganan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan baik penanganan di bidang administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik Pendidikan Menengah. Melalui Peraturan Bupati Gunungkidul nomor 64 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pegawaian Pemuda dan Olahraga Pasal 22 disebutkan bahwa Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pendidikan menengah;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan administrasi pendidikan menengah;
- d. pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan dan penghapusan sekolah lanjutan menengah;
- e. pembinaan administrasi pendidikan menengah;
- f. pembinaan kurikulum pendidikan menengah;
- g. pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah; pembinaan organisasi kesiswaan pendidikan menengah;
- h. pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah;

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Gunungkidul yang dilaksanakan di Bidang Pendidikan Menengah berada di gedung sebelah utara gedung utama dekat laboratorium komputer. Bidang Pendidikan Menengah atau yang biasa disebut Bidang Dikmen memiliki 7 orang pegawai yang terdiri dari 1 orang Kepala Bidang, 1 orang Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum dengan 2 orang staff, serta 1 orang Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana dengan 2 staff. Berikut struktur Bidang Pendidikan Menengah :

STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH



Salah satu komponen pendidikan yang berperan penting dalam penyelenggaraan pendidikan adalah Pendidik. Mengingat pentingnya peran Pendidik, Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan memberikan pengelolaan secara khusus bagi pendidik melalui Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum sesuai jenjang pendidikan. Jika di telaah lebih spesifik yaitu pada Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah yaitu SMA dan SMK sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 Tahun 2011 Bagian Kelima pada Pasal 21 Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik Pendidikan Menengah. Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Berdasarkan tugas Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah mengenai tenaga pendidik, dalam hal ini mengingat pentingnya peran pendidik dalam penyelenggaraan pendidikan, maka adanya pengelolaan pendataan yang komprehensif sangat diperlukan untuk menjadi bahan acuan dalam hal pertimbangan seperti untuk analisis kebutuhan pendidik, pengembangan pendidik serta hal lain yang akan sangat membantu pegawai untuk melakukan analisis dalam pengambilan suatu usulan atau kebijakan. Akan tetapi kenyataan di lapangan, data pendidik belum diolah dengan maksimal hal ini dikarenakan keterbatasan SDM yang ada. Oleh sebab itu, penulis melakukan program Rekapitulasi Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016.

B. RUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PPL

1. Rumusan Program

Program PPL individu utama yaitu Rekapitulasi Pendataaan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016. Program PPL individu utama dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru diperoleh dari arsip Permohonan SPT tahun 2015/2016 yang diajukan oleh guru. Dalam satu berkas terdapat beberapa data, di antaranya: a) surat permohonan dari Ybs kepada Kepala Dinas untuk menerbitkan SPT pemenuhan jam mengajar; b) SK pembagian tugas dari sekolah induk dan jadwal menagajar; c) SK pembagian tugas dari sekolah lain dan jadwal mengajar; d) surat rekomendasi dari sekolah induk; e) surat rekomendasi dari sekolah lain; f) data analisis kebutuhan guru dari masing – masing sekolah; g) SK pangkat terakhir; h) sertifikat pendidik; dan i) fotocopy ijazah. Data yang diambil yaitu surat perintah tugas (SPT) yang diterbitkan oleh dinas untuk guru Ybs, yang di dalamnya menjelaskan bahwa guru A yang berasal dari sekolah induk tertentu dengan jam mengajar < 24 jam ingin menambah jam mengajar di sekolah lain. Format rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru antara lain: nomor; nomor urut PNS; NIP/NUPTK; pangkat/golongan; jabatan; unit kerja; bidang studi; jumlah total jam tatap muka (JTM); sekolah lain (I); bidang studi; jumlah total JTM (I); sekolah lain (II), bidang studi; jumlah total JTM (II); sekolah lain (III), bidang studi; jumlah total JTM (III); total JTM; tugas tambahan; total JTM dan tugas tambahan; dan keterangan.

2. Rencana Kegiatan PPL

KEGIATAN	URAIAN
PERSIAPAN	a. Pemantapan program berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staff. Koordinasi dan konsultasi dilakukan dengan Kepala Bidang Dikmen, Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum beserta staf mengenai program yang akan dilaksanakan. Setelah koordinasi dilakukan selanjutnya adalah pemantapan program dengan melihat arti penting dan manfaat dari data yang akan dihasilkan sehingga antara mahasiswa PPL dan pegawai Bidang Dikmen

	<p>tercipta kerjasama yang baik karena masing – masing pihak telah menyetujui</p>
	<p>b. Menyiapkan data mentah jumlah jam mengajar guru yang diambil dari arsip dikmen. Data mentah diambil dari arsip permohonan SPT yang disimpan oleh staf Bidang Bina Pendidik dan Kurikulum. Data – data tersebut tercantum ke dalam tiap – tiap berkas permohonan SPT yang dipilah dan hanya diambil surat perintah tugas (SPT).</p>
	<p>c. Pengecekan program komputer dan pembuatan format database dengan menggunakan Ms Excel. Sebelum membuat format rekapitulasi pendataan terlebih dahulu melakukan pengecekan terhadap computer yang akan digunakan. Pengecekan dilakukan dengan memeriksa keadaan komputer, aplikasi Microsoft excel yang terinstal, serta sambungan listrik yang tersedia. Pengecekan komputer dilakukan untuk mencegah masalah yang bisa muncul saat pendataan dilakukan. Setelah pengecekan dilakukan, kemudian membuat format rekapitulasi pendataan. Pembuatan format disesuaikan dengan kebutuhan informasi yang akan dihasilkan dari pendataan jumlah jam mengajar guru.</p>
	<p>d. Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi dan Staff. Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Bidang Dikmen, Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum serta staff perlu dilakukan kembali. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah format yang telah dibuat sudah sesuai dengan data yang akan direkap.</p>
<p>PELAKSANAAN</p>	<p>a. Memeriksa format dan mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi.</p> <p>Data – data yang sudah diambil dari arsip yang dimiliki oleh bidang Dikmen untuk direkapitulasi perlu dicek kembali untuk mengetahui kesesuaian isi</p>

	<p>data dengan format yang sudah dibuat.</p>
	<p>b. Melakukan proses input data atau entri data ke dalam format yang sudah dibuat.</p> <p>Setelah pengecekan dilakukan, kemudian data dimasukkan (<i>entry</i>) ke dalam database format rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru yang telah dibuat.</p>
	<p>c. Pengecekan apakah seluruh data sudah diinput ke dalam tabel.</p> <p>Setiap data yang telah dimasukkan ke dalam database dicek kembali satu persatu untuk menghindari kesalahan dalam memasukkan data.</p>
	<p>d. Menyimpan data sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai</p> <p>Data – data yang telah diinput ke dalam database dan diolah kemudian disimpan ke dalam komputer pegawai dinas, <i>flashdisk</i>, atau <i>harddisk</i>.</p>
	<p>e. Menyajikan hasil program yang sudah di olah</p> <p>Hasil program merupakan hasil olahan dari database rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru. Database diolah dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> dengan dibuat ke dalam bentuk table dan grafik.</p>
EVALUASI	<p>a. Melakukan pengecekan kembali data yang sudah di-entry</p> <p>Pengecekan data dilakukan pada database dengan melihat setiap kolom dan baris apakah masih ada yang kosong. Kekosongan data kemudian dicocokkan kembali dengan berkas.</p>
	<p>b. Membuat laporan hasil program</p> <p>Laporan yang sudah dibuat akan dilaporkan untuk memberikan informasi apa saja yang sudah didapat selama melakukan praktik pengalaman lapangan di Bidang Dikmen Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga kabupaten Gunungkidul.</p>
	<p>c. Mensosialisasikan hasil program</p>

	Hasil program kemudian disosialisasikan kepada pegawai dinas Bidang Dikmen untuk menginformasikan hasil program yang telah berjalan serta agar dapat dilanjutkan pelaksanaannya untuk tahun berikutnya.
	d. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program Hasil program kemudian dievaluasi agar dapat ditindaklanjuti kebermanfaatan program.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program

Persiapan dilakukan di dalam PPL I ini bertujuan agar mahasiswa mampu mengkondisikan segala keperluan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL sehingga program dapat berjalan secara efektif dan efisien. Persiapan tersebut melalui beberapa tahap, antara lain:

1. Observasi lembaga

Tahap observasi dilakukan beberapa kali di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul khususnya di Bidang Pendidikan Menengah (Dikmen). Observasi ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan apa yang ada di Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sehingga membantu mahasiswa dalam membuat dan melaksanakan rencana program.

2. Pembekalan PPL 2

Pembekalan PPL 2 dilakukan pada tanggal 20 Juni 2016 yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa tentang beberapa hal yang harus dipersiapkan selama PPL berlangsung sehingga kegiatan PPL yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar.

3. Konsultasi dan Pemantapan Program

Konsultasi dan pemantapan program yang dilakukan untuk mendapatkan data arsip dan untuk mengetahui apakah format yang telah dibuat sudah sesuai dengan data yang akan direkap. Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program berupa lembaran kertas kerja dan aplikasi *Microsoft excel* untuk pendataan. Melakukan koordinasi program dengan pegawai Bidang Dikmen untuk memudahkan bagaimana praktik program yang sudah direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan peraturan.

4. Tujuan dan Harapan Program

Tujuan dari program rekapitulasi ini yaitu untuk mengetahui keadaan guru di tiap – tiap sekolah khususnya pada beban kerja guru. Harapan dari adanya rekapitulasi ini yaitu dapat memberikan manfaat bagi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga khususnya Bidang Pendidikan menengah dalam menyediakan informasi yang akurat serta dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan dan menyusun kebijakan terkait hasil data yang dihimpun.

B. Pelaksanaan Program

1. Program Utama PPL

Pelaksanaan program utama PPL merupakan tanggungjawab mahasiswa PPL secara individu. Program Rekapitulasi Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Program pendataan ini menghimpun data – data yang diambil dari berkas SPT yang diajukan oleh guru yang ingin menambah jam mengajar di sekolah lain.

Pelaksanaan program dimulai dengan pembuatan format rekapitulasi pendataan yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Bidang dan staff bidang Dikmen. Kemudian, melakukan pencarian berkas SPT tahun 2015/2016. Jumlah berkas yang terkumpul sebanyak 160 berkas. Berkas – berkas tersebut kemudian ditata dan ditumpuk dengan rapi agar untuk mempermudah dalam melakukan pengambilan dan pendataan.

Data – data yang berasal dari berkas pengajuan SPT tersebut diinput/dientry format rekapitulasi pendataan yang telah dibuat. Selama penginputan data dilakukan tidak ada kendala yang dapat menyebabkan pendataan kurang maksimal. Program ini tingkat keberhasilannya bisa dikatakan mencapai 100% sebab semua data yang dibutuhkan lengkap dan pelaksanaan program juga berjalan dengan lancar.

Tidak lanjut dari program ini yaitu menyimpan hasil rekapitulasi dan pengolahan data ke dalam komputer pegawai Bidang Dikmen sebagai arsip digital atau *softfile*. Penyimpanan dapat dilakukan di dalam komputer pegawai, *flashdisk*, *harddisk*, dan *Compact Disk (CD)*. Selanjutnya, melakukan sosialisasi kepada staff Seksi Dikmen mengenai pengembangan format data yang baru agar bisa diteruskan, sekaligus mensosialisasikan agar pendataan beban mengajar guru selalu di-*update* atau diperbarui setiap tahunnya.

2. Program Penunjang PPL

Program PPL penunjang yang dilaksanakan pada Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Bidang Pendidikan Menengah adalah Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016/2017 Semester I. Pendataan ini merupakan lanjutan dari program utama, hanya berbeda tahun ajaran yaitu data yang diinput pada tahun 2016/2017 semester I. Dikarenakan

pendataan yang dilakukan masih pada tahun ajaran baru maka pendataan tidak dapat lengkap hingga tahun ajaran selesai sehingga data yang diinput hanya seadanya. Tercatat, hingga pelaksanaan PPL II berakhir data yang sudah direkap sebanyak 99 data dari 99 berkas pengajuan SPT.

3. Program Tambahan PPL

Program tambahan PPL merupakan program insidental selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Bidang Pendidikan Menengah. Program – program tersebut antara lain:

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Jam
1	Apel Pagi bersama Pegawai DISDIKPORA Gunungkidul	10.5
2	Pelayanan administrasi	15
3	Membantu Pimpinan	11
4	Pendataan usulan BSM/PIP SMK Se- Gunungkidul tahun 2016/2017	9.5
5	Pendataan Bantuan Siswa Miskin SMA/SMK Negeri/Swasta tahun 2016	2.5
6	Monitoring dan Kunjungan DPL	2
7	Sosialisasi dan Monitoring PIP dan penggunaan PIP yang berada di SMAN 1 Wonosari	5.5
8	Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016	13
9	Acara Rapat Koordinasi (Rakor) Kepala Sekolah dan Wakil Kurikulum tentang Kurikulum 2013	3
10	Mengagendakan Surat Masuk	6.5
11	Mendisposisikan Surat Masuk	1
12	Lomba HUT RI ke – 71 di Disdikpora Gunungkidul	13.5
13	Pendataan Siswa Penerima KIP Tahun 2016	21.5
14	Upacara Haornas di Alun – Alun Wonosari	1.5
15	Penarikan Mahasiswa PPL	2
Jumlah Jam		118

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program Utama PPL

Analisis hasil dari program Rekapitulasi Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 ini di bagi menjadi dua hasil kuantitatif dan kualitatif, berikut penjelasannya:

a. Kualitatif

Pendataan ini secara kualitas berguna dalam memberikan informasi tentang data pendidik terkait beban mengajar guru yang dilihat dari jumlah jam mengajarnya menjadi bahan acuan dalam hal pertimbangan seperti untuk analisis kebutuhan pendidik, pengembangan pendidik serta hal lain yang akan sangat membantu pegawai untuk melakukan analisis dalam pengambilan suatu usulan atau kebijakan.

b. Kuantitatif

Secara kuantitatif program rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru SMA/SMK se-Kab. Gunungkidul tahun 2015/2016 sudah berjalan dengan baik. Dari 160 berkas pengajuan SPT semua data dalam berkas tersebut telah diinput dan direkap ke dalam format rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru. Dan untuk hasil dari pengolahan berupa rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru SMA/SMK tahun 2015/2016 di se-Kab. Gunungkidul yang dibagi berdasarkan mata pelajaran ujian nasional (hasilnya ada di lampiran).

Seluruh program dari awal dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa, dengan terus mendapatkan pantauan dari pembimbing lembaga beserta dosen pembimbing lapangan. Dengan adanya hal itu, seluruh pelaksanaan program menjadi memiliki batasan batasan yang jelas dan seluruh kinerja menjadi terstruktur dan tidak melenceng dari jalur.

2. Program Penunjang PPL

Analisis dari program PPL penunjang yang dilaksanakan pada Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Bidang Pendidikan Menengah mengenai Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016/2017 Semester I dapat terlaksana dengan baik. program ini merupakan program lanjutan dari program utama PPL sehingga segala persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program dapat dilaksanakan dengan baik sebab sudah memiliki panduan kerja (matriks) yang mendukung keterlaksanaan program.

3. Program Tambahan PPL

Program Tambahan PPL merupakan program insidental. Program insidental yaitu program yang sebelumnya belum ada perencanaan dan tidak masuk dalam matrik perencanaan program kerja. Program tambahan PPL ada yang sepenuhnya diserahkan kepada PPL, adapula yang sifatnya membantu saja. Ada 15 program PPL tambahan, 4 program bersifat pendataan/entry data, 4 program merupakan kegiatan pengetikan/administratif, 2 program bersifat formal (rapat, sosialisasi), dan 5 program lainnya. Pihak Disdikpora khususnya bidang Dikmen selalu membimbing, mendampingi, dan memonitoring keterlaksanaan program, dan dari mahasiswa pun selalu bertanya kepada staff atau pegawai bidang karena mahasiswa tidak berhak untuk membuat keputusan sendiri tanpa kebijakan dari Disdikpora khususnya bidang Dikmen.

Banyaknya program yang dilimpahkan kepada mahasiswa PPL menambah kepercayaan diri dan pengalaman mahasiswa dalam mengembangkan ketrampilannya dalam menangani administrasi dalam kantor. Pelimpahan program berarti sebuah kepercayaan dari pihak dinas kepada mahasiswa PPL dalam menyelesaikan suatu tugas. Terlebih dalam mengerjakan sesuatunya, mahasiswa PPL berusaha mengerjakan secepat mungkin dan sebaik mungkin sejauh kemampuan mahasiswa. Lingkungan yang mendukung membuat mahasiswa PPL dapat menyelesaikan tugas tepat waktunya. Dilihat dari ketercapaian program, baik dari program Individu Utama, Individu Penunjang, maupun Tambahan, keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 100% bahkan lebih untuk keterlaksanaan program sebab jumlah jam PPL mahasiswa sudah melebihi batas minimal jumlah jam pelaksanaan PPL II yaitu 256 jam dan terlaksana 277 jam. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan PPL II yang didalamnya terdapat beberapa program yang harus dilaksanakan, dikatakan berhasil.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menambah pengetahuan kepada mahasiswa agar mempunyai pengalaman secara praktik atas teori-teori yang diberikan di bangku kuliah. Di Bidang Pendidikan Menengah ini ada 3 (tiga) program yang dilaksanakan yaitu Program Utama, Program Penunjang, dan Program Tambahan. Pelaksanaan program utama melalui beberapa tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil dengan program utama yaitu Rekapitulasi Pendataan Jumlah jam mengajar Guru SMA/SMK Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 2016 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Gunungkidul yang terlaksana dengan lancar. Selain program utama yang telah berjalan dengan baik, terdapat program penunjang yaitu Rekapitulasi Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016/2017 Semester I, dan program tambahan merupakan program insidental selama melaksanakan PPL II di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sebanyak 15 program.

B. SARAN

Berdasarkan PPL II yang penulis lakukan mulai dari 15 Juli 2016 – 15 September 2016 ini terdapat beberapa saran yang dapat penulis berikan untuk beberapa pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yaitu:

1. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kab. Gunungkidul

Bagi para pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kab. Gunungkidul untuk menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap bermanfaat dan berkelanjutan dan tetap menjadi lembaga pemerintahan yang baik terutama di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga serta mempertahankan rasa kekeluargaan, kebersamaan, dan keramahan dalam bekerja.

2. Mahasiswa

Bagi mahasiswa, tetap menjaga etika dan sopan santun selama menjalankan tugas di organisasi atau Instansi lain karena hal tersebut akan membawa itra bagi individu, jurusan, UNY, dan lembaga dinas serta lebih teliti dalam mencermati permasalahan yang ada di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan

Olahraga agar program yang akan dijalankan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Bagi DPL, untuk selalu memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswa dan memelihara komunikasi dengan pembimbing lapangan sehingga jika ada sesuatu hal dengan mahasiswa bimbingan PPL dapat diketahui dan dapat dilakukan pendekatan yang baik.

4. Lembaga Pengembangan Dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) UNY

Bagi LPPMP, perlu meningkatkan hubungan kerjasama dengan semua lembaga, instansi, maupun sekolah agar pelaksanaan PPL pada tahun berikutnya dapat berjalan lebih baik dari tahun sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- LPPM UNY. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga.
- Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Bidang Pendidikan Menengah, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

LAMPIRAN

1. HASIL PROGRAM

a. Program Utama Individu

DATA GURU YANG MENAMBAH JAM DI SEKOLAH LAIN TAHUN PELAJARAN 2015/2016 SEMESTER I																					
NO.	NO URUT PNS	NAMA GURU	NIP/NUPTK	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	UNIT KERJA INDUK	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JAM TAYAR	SEKOLAH LAIN (I)	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JAM (I)	SEKOLAH LAIN (II)	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JAM (II)	SEKOLAH LAIN (III)	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JAM (III)	TOTAL JAM TATAP MUKA	TUGAS TAMBAHAN	TOTAL JAM DAN TGS TAMBAHAN	KETERANGAN
1	182	Dra. Suwaryati	19650813 2008012 001	Penata, III/c	Guru Pertama	SMA Muhammadiyah Ngawen	Pkn	8	SMK Muhammadiyah Ngawen	Pkn	20							28		28	
2	102	Narasato, S. Pd, M. Pd.	19680603 2000012 100	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMA Muhammadiyah Ngawen	Matematika	12	SMK Muhammadiyah Ngawen	Matematika	20							32		32	
3	5	Sarjani, S. Pd.	19670420 199003 100	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMA Muhammadiyah Ngawen	Kimia	6	SMK Muhammadiyah Ngawen	Kimia	20							26		26	
4	200	Drs. Sudarmaji	19610423 198903 100	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMA Muhammadiyah Ngawen	Fisika	6	SMK Muhammadiyah Ngawen	Fisika	20							26		26	
5	25	Atik Mugiawati, S. Pd.	19780426 2008012 02	Penata Muda Tk. I, III/b	Guru Pertama	SMA Muhammadiyah Ngawen	Bahasa Inggris	19	SMK Muhammadiyah Ngawen	Bahasa Inggris	16							35		35	
6	166	Suryati, S. Pd.	19670502 1989012 001	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 1 Playen	Fisika	10	MA Darul Qur'an Wal Iqoyad	Fisika	15							25		25	
7	14	Gusyati, S. Pd.	19680607 2007012 02	Penata, III/c	Guru Damar	SMAN 2 Wonosari	Fisika	16	SMK Ma'arif Pojongsari	Fisika	12							28		28	
8	227	Siti Mansyah, S. Pd.	19650804 198903 2 00	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 2 Wonosari	Bahasa Indonesia	3	SMA 2 Yogyakarta	Bahasa Indonesia	20							23		23	
9	60	Nurikah, S. Pd.	19721217 2005012 008	Penata Tk. I, III/d	Guru Muda	SMKN 1 Tanjungzari	Sejarah	20	SMK Yappi Wonosari	Sejarah	6							26	12	38	Kepala UPJ
10	7	Suharyanto, S. Pd.	19690307 200003 100	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 1 Tanjungzari	Penjasorkes	12	SMK N 2 Gedangsari	Penjasorkes	12							24	4	28	Guru Pembina OSIS
11	173	Purnawati, S. Pd.	19710503 1998012 004	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 2 Wonosari	Biologi	17	SMK Kesehatan Wonosari	Biologi	8							25		25	
12	32	Joko Sulistiyanto, S. Pd.	19700730 199301 1003	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 2 Wonosari	Fisika	16	SMA Pembangunan 2 Karangmojo	Fisika	12							28		28	
13		Sudoto, S. Pd., M.T.	19770603 200501 1003	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 1 Nglipar	Teknik Kendaraan	17	SMK Pembangunan Karangmojo	Teknik Kendaraan	8							25		25	
14		Dwi Sumaryanti, S. Pd.	1979507 2008012 017	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 1 Rongkop	Kimia	18	SMA Muhammadiyah Pojongsari	Kimia	7							25		25	Pembantu Koordinator
15	514	Iswahyuni, S. Pd.	19710302 200604 2 01	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 2 Wonosari	Pkn	16	SMA Pembangunan Pojongsari	Pkn	2	SMK Ma'arif Pojongsari	Pkn	8				26		26	
16		Ritas Wijiyanati, S.E	19680427 200604 2 01	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 2 Wonosari	Ekonomi	14	SMA Muhammadiyah Wonosari	Ekonomi	10							24		24	
17	72	Rinowati, S. Pd.	19651207 198811 2 002	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 2 Wonosari	Kimia	15	SMK Ma'arif Pojongsari	Kimia	12							27		27	
18	582	Evy Suryanti, S. Pd.	19681002 2007012 001	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 3 Wonosari	Pkn	12	SMK Yappi Wonosari	Pkn	34							46		46	
19	32	Sri Sulzami, S. Pd., M.E.I	19710705 199802 2 004	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 1 Semau	Ekonomi	18	SMAN 1 Karangmojo	Ekonomi	6							24		24	Urutan Kurikulum
20		Luztini, S. Pd.	19790123 2008012 02	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 1 Tanjungzari	Biologi	6	SMKN 1 Tepas	Biologi	20							26		26	Koordinator Pengelol
21		Alfandi Dwi Raharjo, S. Pd.	19720317 200501 1010	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 1 Tanjungzari	Produktif Otak	23	SMKN 2 Gedangsari	Produktif Otak	12							35		35	Kepala Bengkel Lab B
22	38	Danglin, S. Pd.	19670308 199203 100	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 2 Playen	Fisika	3	SMK Ma'arif Wonosari	Fisika	22							31		31	Wali Kelas
23	328	Anjar Astuti, S. Pd.	19760812 2007012 011	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 1 Karangmojo	Bahasa Inggris	6	SMK Muhammadiyah Ngawen	Bahasa Inggris	30							36		36	
24	8	Suprapti, S. Pd.	19710411 2008012 006	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 1 Semin	Sosiologi	20	SMA Muhammadiyah Ngawen	Sosiologi	11							31		31	
25	76	Drs. Nurudin Prihartono, M. Hum.	19681225 199501 1001	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 2 Wonosari	Bahasa Inggris	3	SMK "Indonesia" Yogyakarta	Bahasa Inggris	18							27		27	
26	209	Drs. Benedictus Agus Winarto	19600421 197803 1008	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMA Dominikus Wonosari	BK	15	SMK Dominikus Wonosari	BK	10							25		25	
27	489	Heru Wibowo, S.Pd.	19740517 200604 1008	Penata, III/c	Guru Pertama	SMA Muhammadiyah Ngawen	Biologi	6	SMK Muhammadiyah Ngawen	BK	20							26		26	Kepala Lab. IPA
28		Muhalli, S. Pd.	19650821 198803 1010	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 1 Playen	Sejarah	15	SMAN 1 Karangmojo	Sejarah	3							24		24	
29	21	Drs. Hartono	19610427 198703 1005	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 1 Playen	Pkn	6	SMA PGRI Playen	Pkn	6							12		12	12 jam, Kepala Perpustakaan
30	176	Drs. Sri Lestari, M. Si.	19671102 199403 1008	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 1 Karangmojo	Bahasa Inggris	15	SMA Pembangunan Karangmojo	Bahasa Inggris	10							25		25	
31		Drs. Trining Winarti	19640808 199103 2 001	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 1 Karangmojo	Pkn	8	SMK Muhammadiyah 1 Wonosari	Bahasa Inggris	20							28		28	
32	32	Artatiningsih, S. Pd.	19730320 200604 2 01	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 3 Wonosari	Bahasa Inggris	16	SMK Ma'arif Semau	Bahasa Inggris	15							31		31	
33		Sumiyanto, S. Pd.	19561212 198602 1005	Pembina, IV/a	Guru Pembina	SMA Pembangunan 4 Playen	Penjasorkes	6	SMA PGRI Playen	Penjasorkes	6							12		12	
34	184	Istirahyuni, S. Pd.	19660826 2007012 001	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 3 Wonosari	Bahasa Inggris	16	MA Darul Qur'an	Bahasa Inggris	12							28		28	
35	211	Drs. Trippy Ganesa Putri	19600119 198403 2 001	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 2 Wonosari	Bahasa Jerman	11	SMA BOPKRI 3 Yogyakarta	Bahasa Jerman	5	SMA Dominikus Wonosari	Bahasa Jerman	12				28		28	
36	39	Yeni Setyawan, S. Pd.Si.	19793116 200801 1007	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 1 Tanjungzari	Biologi	8	SMKN 2 Gedangsari	Biologi	6	SMKN 1 Saptosari	Biologi	10				24		24	
37	61	Sutrisno, S. Pd.	19690527 198802 1008	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMP 2 Nglipar	Matematika	12	SMKN 1 Nglipar	Matematika	16							28		28	
38	209	Suryati, S. Pd.	19680113 200701 1011	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 1 Karangmojo	Fisika	11	SMK Yappi Wonosari	Fisika	24							35		35	
39	26	Ipang Kandi Kawiari, S. Si.	19840221 200903 2 00	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 2 Gedangsari	IPA	10	SMKN 1 Ngawen	IPA	18							28		28	

Gambar 1 Rekapitulasi Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kab. Gunungkidul Tahun 2015/2016 Semester I

Lanjutan.....

DATA GURU YANG MENAMBAH JAM DI SEKOLAH LAIN TAHUN PELAJARAN 2015/2016 SEMESTER II																					
NO.	NO URUT PNS	NAMA GURU	NIP/NUPTK	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	UNIT KERJA INDUK	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JAM TATAP	SEKOLAH LAIN (I)	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JTM (I)	SEKOLAH LAIN (II)	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JTM (II)	SEKOLAH LAIN (III)	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JTM (III)	TOTAL JAM TATAP MUKA	TUGAS TAMBAH AN	TOTAL JTM DAN TGS TAMBAH	KETERAN GAN
1	100	Rahmat Danu Raharjo, S. Pd.	19790516 2008011 020	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 1 Karangm	PKn	20	SMKN 1 Girisubo	PKn	6							26			
2	184	Istirahyuni, S. Pd.	19660826 2007 2 004	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 3 Wonosari	Bahasa Inggris	16	MA Daarul Qur'an Wonosari	Bahasa Iny	12							28			
3		Lina Riasuti, S. Pd.	19820401 200801 2 006	Penata Muda Tk. II/IIIb	Guru Muda	SMKN 1 Girisubo	Kewirausahaan	12	SMKN 1 Wonosari	Kewirausa	16							28			
4	20	Giri Triyono	19730712 2008011 005	Penata Muda Tk. II/IIIb	Guru Muda	SMKN 1 Tanjung	Produktif Perbaikan Bo	12	SMK Gotong Royong Semin	Produktif	18							30			
5	53	Tatik Kusumajati, S. Pd.	19750710 200801 2 010	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 3 Wonosari	Kimia	16	SMK Giri Handayani	Kimia	4	SMK Muh	Kimia	10				30			
6		Dra. Trippy Ganeca Putri	19600119 198403 2 001	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 2 Wonosari	Bahasa Jerman	11	SMA Dominikus Wonosari	Bahasa Je	12	SMA BOF	Bahasa Je	3				26			
7	488	Nanik Yuniastuti, S. Pd. SL	19800617 200903 2 001	Penata Muda Tk. II/IIIb	Guru Muda	SMKN 1 Saptosari	IPA	16	SMPN 1 Yogyakarta	IPA	20							36			
8	127	Sudoto, S. Pd. M.T.	19770603 2005011 003	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 1 Nglipar	Teknik Kendaraan Ringa	9	SMK Pembangunan Karangm	Teknik Ke	16							25			
9		Sartono, S. Pd.	19700402 2008011 005	Penata, III/c	Guru Muda	SMAN 1 Patuk	Ekonomi	11	SMKN 1 Nglipar	Ekonomi	14							25			
10		Suharyanto, S. Pd.	19690307 200003 1 001	Pembina, IV/a	Guru Madya	SMAN 1 Tanjung	Penjasorkes	12	SMKN 2 Gedangsari	Penjasork	12							24			
11	372	Alfandi Dwi Raharjo, S. Pd.	19730317 2005011 010	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 1 Tanjung	Teknik Gambar Mesin	6	SMKN 2 Gedangsari	Produktif	12							18			
12		Nursihati, S. Pd.	19721217 239501 2 008	Penata Tk. II/IIIb	Guru Muda	SMKN 1 Tanjung	Sejarah	20	SMK YAPPI Wonosari	Sejarah	6							26			
13	109	Ribut Djiyari Nindjiana, S. F	19741016 200604 2 010	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 1 Tanjung	Bahasa Inggris	18	SMK Muhammadiyah Tepus	Bahasa Iny	15							33			
14		Artatiningsih, S. Pd.	19720320 200604 2 014	Penata, III/c	Guru Muda	SMKN 3 Wonosari	Bahasa Inggris	16	SMK Ma'arif Semanu	Bahasa Iny	20							36			
15	313	Setyorini Hidayat	19680526 199412 2 001	Penata Tk. II/IIIb	Guru Muda	SMAN 1 Patuk	Bahasa Indonesia	8	SMAN 3 Yogyakarta	hasa Indone	24							32			

Gambar 2 Rekapirulasi Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kab. Gunungkidul Tahun 2015/2016 Semester II

b. Program Penunjang Individu

V29 f _x																					
DATA GURU YANG MENAMBAH JAM DI SEKOLAH LAIN																					
TAHUN PELAJARAN 2016/2017 SEMESTER I																					
NO.	NO URUT PNS	NAMA GURU	NIP/NUPTK	PANGKAT/GOL.	JABATAN	UNIT KERJA INDUK	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JAM TATAP MUKA	SEKOLAH LAIN (I)	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JTM (I)	SEKOLAH LAIN (II)	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JTM (II)	SEKOLAH LAIN (III)	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JTM (III)	TOTAL JAM TATAP MUKA	TUGAS TAMBAHAN	TOTAL JTM DAN TGS TAMBAHAN	KETERANGAN
1	87	Eko Saputro, S. Pd.	19681027 19960	Pembina, I	Guru Madya	SMAN 1 Panggang	Kimia	13	SMAN 11 Yogyakarta	Kimia	12							25			
2	96	Tutiek Purwiharyati,	19600718 19830	Pembina, I	Guru Madya	SMP PGRI Playen	Bahasa In	20	SMA PGRI Playen	Bahasa In	4							24			
3	395	Drs. Agus Sulistiyanti	19650822 20070	Penata Mu	Guru Muda	SMAN 1 Semin	Geografi	16	SMA Pembangunan 2 Karan	Geografi	8							24			
4	178	Maryati, A. Md.	19650816 19890	Pembina, I	Guru Madya	SMAN 1 Semin	Kimia	12	SMK Gotong Royong Semin	Kimia	12							24			
5	177	Joko Priyatno, S. Pd.	19780623 20050	Penata Tk	Guru Muda	SMAN 1 Semin	Kimia	10	SMA Pembangunan 2 Karan	Kimia	14							24			
6		Drs. Sagiyo	19670304 19941	Pembina, I	Guru Madya	SMAN 1 Semin	Fisika	21	SMK Gotong Royong Semin	Fisika	4							25			
7	490	Yuli Astuti, S. Pd.	19750727 20060	Penata, III	Guru Muda	SMAN 1 Semin	Kimia	8	SMK Pembangunan Karang	Kimia	16							24			
8		Sri Rahayu, S. Pd.	19700525 19970	Pembina, I	Guru Madya	SMAN 1 Panggang	Sejarah	23	SMAN 4 Yogyakarta	Sejarah	21							44			
9	182	Dra. Sunaryati	19650813 20080	Penata, III	Guru Muda	SMA Muhammadiyah Ng	PKn	10	SMK Muhammadiyah Ngaw	PKn	18							28			
10	489	Heru Wibowo, S. Pd.	19740517 20060	Penata, III	Guru Muda	SMA Muhammadiyah Ng	Biologi	12	SMK Muhammadiyah Ngaw	Biologi	18							30			
11	102	Nursanto, S. Pd., M.	19680609 20001	Pembina, I	Guru Madya	SMA Muhammadiyah Ng	Matemati	14	SMK Muhammadiyah Ngaw	Matemati	12							26			
12	25	Atik Megawati, S. Pd.	19780426 20080	Penata Mu	Guru Muda	SMA Muhammadiyah Ng	Bahasa In	16	SMK Muhammadiyah Ngaw	Bahasa In	16							32			
13	48	Sarjuni, S. Pd.	19670421 19900	Pembina, I	Guru Madya	SMA Muhammadiyah Ng	Kimia	11	SMK Muhammadiyah Ngaw	Kimia	18							29			
14	200	Drs. Sudarmaji	19610423 19890	Pembina, I	Guru Madya	SMA Muhammadiyah Ng	Fisika	11	SMK Muhammadiyah Ngaw	Fisika	18							29			
15		Suyitno, S. Pd.	19561011 19820	Pembina, I	Guru Madya	SMA Muhammadiyah Ng	Bahasa In	15	SMK Muhammadiyah Ngaw	Bahasa In	15							30			
16	493	Nina Nirmalasari	19780226 20090	Penata Mu	Guru Muda	SMKN 1 Purwosari	Fisika	12	SMK 45 Wonosari	Fisika	24							36			
17		Sismarwanto, S. Pd.	19570828 19820	Pembina, I	Guru Madya	SMP Taman Dewasa Pla	Seni Buda	10	SMK Taman Siswa Playen	Seni Buda	6							16			
18		Drs. Ridwan	19570709 19860	Pembina, I	Guru Madya	SMPN 3 Patuk	BK	106 siswa/17	SMK Muhammadiyah 1 Pat	BK	48 siswa/8 jam							154 siswa/25 jam			
19	36	Wimiek Widiyanti, S.	19710511 20060	Penata, III	Guru Muda	SMAN 1 Semanu	Bahasa In	15	SMK Maarif Semanu	Bahasa In	11							26			
20		Sutrisno, S. Pd.	19690527 19980	Pembina, I	Guru Madya	SMPN 2 Nglipar	Matemati	12	SMKN Nglipar	Matemati	20							32			
21		Anik Wahyuningsih,	19700504 20070	Penata, III	Guru Muda	SMAN 1 Semanu	PKn	14	SMK Gotong Royong Semin	PKn	10	SMKN 1	PKn	14				38			
22	100	Rahmat Danu Raharj	19790516 20080	Penata, III	Guru Muda	SMAN 1 Karangmojo	PKn	18	SMKN 1 Girisubo	PKn	10							28			
23	127	Sudoto, S. Pd.	19770603 20050	Penata, III	Guru Muda	SMKN 1 Nglipar	Teknik K	23	SMK Pembangunan Karang	Teknik K	7							30			
24	4	Dwi Mini Astuti, S. Pd.	19770517 20080	Penata, III	Guru Muda	SMAN 1 Semanu	Matemati	8	SMK Ma'arif Ponjong	Matemati	16							24			
25	118	Wahyuni, S. Pd.	19661020 19880	Penata, III	Guru Muda	SMAN 1 Semanu	Fisika	16	SMK Ma'arif Ponjong	Fisika	8										

Gambar 3 Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA/SMK Se-Kab. Gunungkidul Tahun 2016/2017 Semester I

2. HASIL PENGOLAHAN

Pendataan dan Pengelolaan Data Guru yang Menambah Jam Mengajar di Sekolah Lain Tingkat Sekolah Menengah di Kabupaten Gunungkidul Tahun Ajaran 2015/2016

DATA GURU YANG MENAMBAH JAM DI SEKOLAH LAIN Th 2015/2016

Berdasarkan Mapel Utama Ujian Nasional (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Matematika)

NAMA GURU	UNIT KERJA INDUK	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JAM TATAP MUKA	Semester
Siti Mami'ah, S. Pd.	SMAN 2 Wonosari	Bahasa Indonesia	9	I
Drs. Ahwan Fathoni	SMKN 1 Nglipar	Bahasa Indonesia	15	I
Setyorini Hidayat	SMAN 1 Patuk	Bahasa Indonesia	8	II
Suyitno, S. Pd.	SMP Taman Dewasa Playen	Bahasa Indonesia	15	I
Artatiningsih, S. Pd.	SMKN 3 Wonosari	Bahasa Inggris	16	II
Christina Suyatmi, S.	SMAN 1 Karangmojo	Bahasa Inggris	14	I
Dra. Sri Lestari, M. S	SMAN 1 Karangmojo	Bahasa Inggris	15	I
Drs. Nurudin Prihart	SMAN 2 Wonosari	Bahasa Inggris	9	I
Enik Indriyati, S. Pd.	SMAN 1 Karangmojo	Bahasa Inggris	16	I
Istirahyuni, S. Pd.	SMKN 3 Wonosari	Bahasa Inggris	16	II
Ribut Diyari Nindya	SMKN 1 Tanjungsari	Bahasa Inggris	18	II
Nursanto, S. Pd, M.	SMA Muhammadiyah Nga	Matematika	12	I
Sutrisno, S. Pd.	SMP 2 Nglipar	Matematika	12	I

Berdasarkan Mapel IPA (Fisika, Kimia, Biologi) SMA

NAMA GURU	UNIT KERJA INDUK	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JAM TATAP MUKA	Semester
Drs. Sudarmaji	SMA Muhammadiyah Nga	Fisika	6	I
Purwanti, S. Pd.	SMAN 2 Wonosari	Biologi	17	I

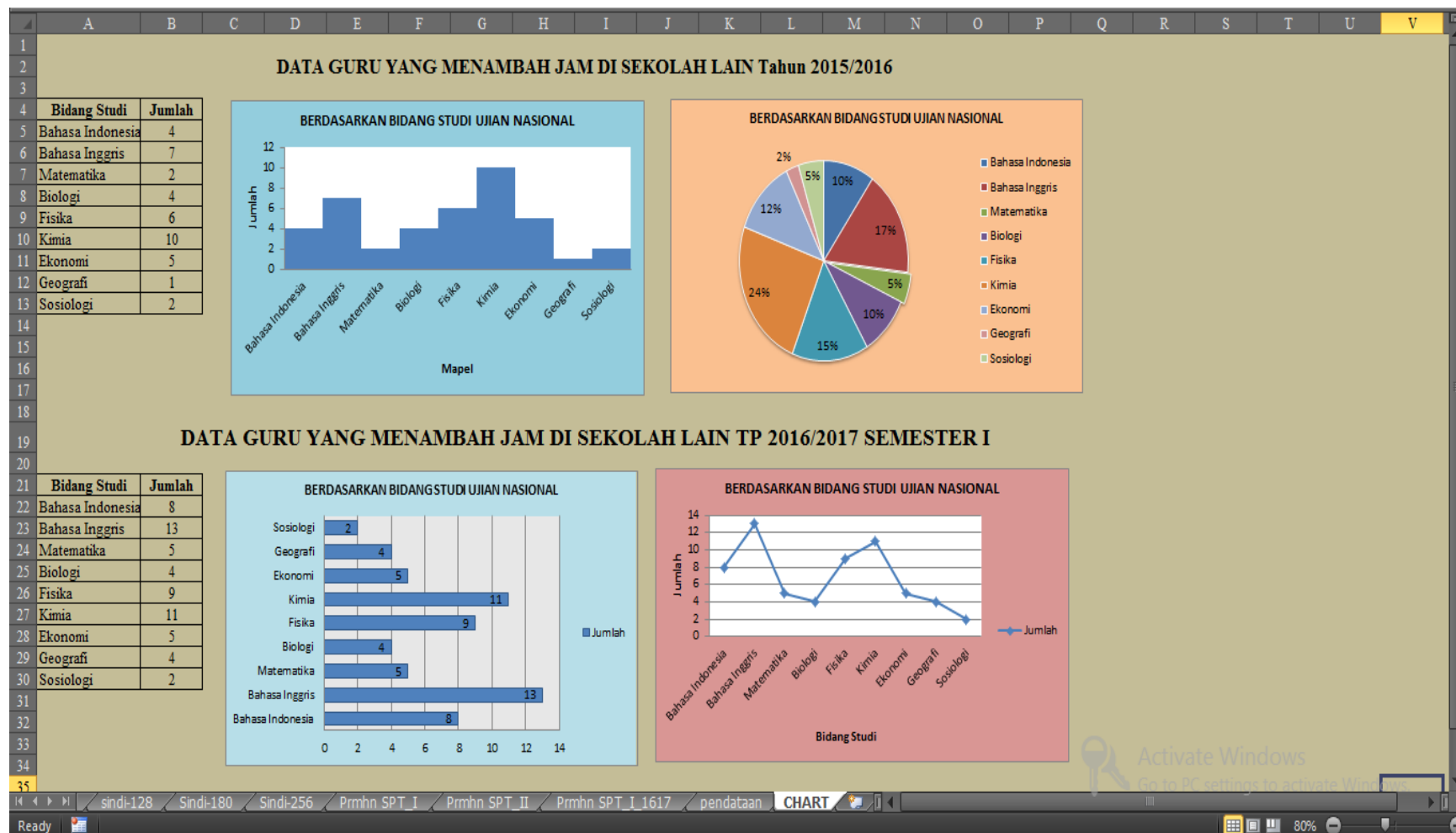
Pendataan dan Pengelolaan Data Guru yang Menambah Jam Mengajar di Sekolah Lain Tingkat Sekolah Menengah di Kabupaten Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I

DATA GURU YANG MENAMBAH JAM DI SEKOLAH LAIN TP 2016/2017

Berdasarkan Mapel Utama Ujian Nasional (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Matematika)

NAMA GURU	UNIT KERJA INDUK	BIDANG STUDI	JUMLAH TOTAL JAM TATAP MUKA	Semester
Tutiek Purwiharya	SMP PGRI Playen	Bahasa Indonesia	20	I
Suyitno, S. Pd.	SMA Muhammadiyah	Bahasa Indonesia	15	I
Wiwiek Widiyanti	SMAN 1 Semanu	Bahasa Indonesia	15	I
Martiningih, S. Pd	SMAN 1 Playen	Bahasa Indonesia	8	I
Kusmahardiyanti,	SMPN 2 Paliyan	Bahasa Indonesia	18	I
Retno Utami, S. Pd	SMAN 2 Playen	Bahasa Indonesia	16	I
Drs. Hananto	SMAN 1 Patuk	Bahasa Indonesia	12	I
Dra. Dwi Wuryant	SMPN 4 Wonosari	Bahasa Indonesia	10	I
Atik Megawati, S.	SMA Muhammadiyah	Bahasa Inggris	16	I
Umi Kuswarjati, S.	SMAN 1 Playen	Bahasa Inggris	16	I
Sri Danarti Muji C	SMAN 1 Rongkop	Bahasa Inggris	12	I
Betty Sekarasih H	SMAN 2 Playen	Bahasa Inggris	10	I
Anjar Astuti, S. Pd	SMAN 1 Karangmojo	Bahasa Inggris	6	I
Monika Dwi Astuti	SMKN 1 Wonosari	Bahasa Inggris	8	I
Retnaningsih, S. P	SMKN 1 Wonosari	Bahasa Inggris	10	I
Ribut Diyari Nindy	SMKN 1 Tanjungsari	Bahasa Inggris	19	I
Drs. Nurudin Priha	SMAN 2 Wonosari	Bahasa Inggris	14	I
Yeni Widyastuti,	SMK Muhammadiyah	Bahasa Inggris	12	I
Istirahyuni, S. Pd.	SMKN 3 Wonosari	Bahasa Inggris	22	I
Dra. Veronika Ari	SMA Dominikus	Bahasa Inggris	10	I

Gambar 4 Pendataan dan Pengelolaan Data Guru yang Menambah Jam Mengajar di Sekolah Lain Tingkat Sekolah Menengah di Kabupaten Gunungkidul Tahun Ajaran 2015/2016



Gambar 5 Hasil Pengolahan Data Guru yang Menambah Jam Mengajar di Sekolah Lain Tingkat Sekolah Menengah di Kabupaten Gunungkidul Tahun Ajaran 2015/2016



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MATRIKS PELAKSANAAN PPL II**

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Gunungkidul
ALAMAT LEMBAGA : Jl. Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, D.I.Y
PEMBIMBING LEMBAGA : Sukito, S. Pd., MM.

NAMA MAHASISWA : Sindi Amiyastutik
NO. MAHASISWA : 13101241004
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No .	Nama Kegiatan	R/ P	Jadwal Kegiatan Perminggu									Jumlah Jam	
			Juli		Agustus				September				
			III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	R	P
A.	PROGRAM UTAMA												
1.	Persiapan												
	a. Pemantapan program berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staff	R	3									3	
		P	4										4
	b. Menyiapkan data mentah jumlah jam mengajar guru yang diambil dari Dapodikmen	R	4									4	
		P		10									10
	c. Pengecekan program komputer dan pembuatan format database dengan menggunakan Ms Excel	R	3									3	
		P	4										4
	d. Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi dan Staff	R	5									5	
		P	2.5										2.5

2.	Pelaksanaan												
	a. Memeriksa format dan mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi.	R		5	3							8	
		P		12.5									12.5
	b. Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat.	R		10	15	5						30	
		P		5.5	22								27.5
	c. Pengecekan data yang sudah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan	R				5	5					10	
		P				5	5.5						10.5
	d. Menyimpan data sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	R					15	10				25	
		P					7	14.5					21.5
	e. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil yang sudah di olah	R						10				10	
		P						3.5	8.5				12
3.	Evaluasi												
	a. Melakukan pengecekan kembali data yang sudah di-entry dengan data yang belum diolah	R							5			5	
		P							9				9
	b. Membuat laporan hasil program PPL	R								10		10	
		P							9				9
	c. Mensosialisasikan hasil program	R								5		5	
		P								8.5			8.5
	d. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program	R								10		10	
		P								7			7

B.	PROGRAM PENUNJANG												
	a. Pendataan Jumlah jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	P				6	3.5	5	4.5	2			21
C.	PROGRAM TAMBAHAN												
1	Apel Pagi bersama Pegawai DISDIKPORA Gunungkidul	P	1	1.5	1.5	1	1	1.5	1.5	1	0.5		10.5
2	Pelayanan administrasi	P	0.5	1	2	4	0.5	5.5	1.5				15
3	Membantu Pimpinan	P	1	1							9		11
4	Pendataan usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul tahun 2016/2017	P	9.5										9.5
5	Pendataan Bantuan Siswa Miskin SMA/SMK Negeri/Swasta tahun 2016	P	2.5										2.5
6	Monitoring dan Kunjungan DPL	P	2										2
7	Sosialisasi dan Monitoring PIP dan penggunaan PIP yang berada di SMAN 1 Wonosari	P	5.5										5.5
8	Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016	P			2.5s		8	2.5					13
9	Acara Rapat Koordinasi (Rakor) Kepala Sekolah dan Wakil Kurikulum tentang Kurikulum 2013	P			3								3
10	Mengagendakan Surat Masuk	P			3	1.5		1			1		6.5
11	Mendisposisikan Surat Masuk	P				1							1

Yogyakarta, 20 September 2016

12	Lomba HUT RI ke – 71 di Disdikpora Gunungkidul	P				13.5							13.5
13	Pendataan Siswa Penerima KIP Tahun 2016	P								15	6.5		21.5
14	Upacara Haornas di Alun – Alun Wonosari	P								1.5			1.5
15	Penarikan Mahasiswa PPL	P									2		2
JUMLAH JAM			R	15	15	18	10	20	20	5	25	0	128
			P	32.5	31.5	34	32	25.5	33.5	34	35	19	277
JUMLAH PROGRAM UTAMA			P									128	138
JUMLAH PROGRAM PENUNJANG			P									—	21
JUMLAH PROGRAM TAMBAHAN			P									—	118
JUMLAH KESELURUHAN			P									—	277

Yogyakarta, 20 September 2016

An. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul
Kepala Bidang Pendidikan Menengah



NIP. 196004121981031009

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, SIP., M.Si

NIP. 197310081998021001


Mahasiswa

Sindi Amiyastutik

NIM. 13101241004



Activate Win
Go to PC setting

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	CATATAN HARIAN PPL II

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Gunungkidul

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, D.I.Y

PEMBIMBING LEMBAGA : Sukito, S. Pd., MM.

NAMA MAHASISWA : Sindi Amiyastutik

NO. MAHASISWA : 13101241004

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Minggu ke – I				
1	Senin, 18 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 12.00	Pemantapan program berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staff	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Bidang yang kemudian dilimpahkan kepada Kepala Seksi Bidang Tendik dan Kurikulum yaitu .Bu Indah Parmanawati.
		13.00 – 14.30	Pengecekan program komputer	Melakukan pengecekan computer yang akan digunakan untuk program PPL .
		14.30– 15.00	Pelayanan administrasi	Membantu salah satu staf Bidang Tendik dan Kurikulum untuk membuat surat tentang surat perintah tugas Pelatihan Instruktur Nasional Guru Pembelajar (Pelatihan Instruktur Nasional Guru PKn

				dan IPS)
		15.00 – 15.30	Membantu Pimpinan	Mendownload SK Penetapan Siswa Penerima PIP Angkatan 2 Tahun 2016 dan Data Penerima Tabunganku Tahap 1
2	Selasa, 19 Juli 2016	08.00 – 12.00	Pendataan usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul tahun 2016/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan format yang akan digunakan untuk mendata usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul (Kategori KPS dan selain KPS Tahun 2016/2017) • Melakukan penginputan data usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul (Kategori KPS dan selain KPS Tahun 2016/2017)
		13.00 – 15.30	Pembuatan format database dengan menggunakan Ms Excel	Membuat format rekapitulasi pendataan untuk program PPL pada aplikasi Microsoft Excel.
3	Rabu, 20 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 09.30	Pendataan usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul tahun 2016/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan penginputan data usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul (Kategori KPS dan selain KPS Tahun 2016/2017) • Kegiatan yang dilakukan adalah mendownload file PIP 2016 Gunungkidul yang telah dikirimkan oleh sekolah pada email dikmengk@yahoo.co.id
		09.30 – 12.00	Pembuatan format database dengan menggunakan Ms Excel	Melakukan pengecekan format yang telah dibuat kemudian mengkonsultasikan format rekapitulasi pendataan yang telah dibuat

				kepada Kepala Bidang Tendik dan Kurikulum yaitu Bu Indah Parmanawati.
		13.00 – 14.30	Pendataan usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul tahun 2016/2017	Melanjutkan penginputan data usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul (Kategori KPS dan selain KPS Tahun 2016/2017)
		14.30 – 15.00	Membantu Pimpinan	Mendownload dan Mengeprint Permendikbud no 21, 22, 23 Tahun 2016 untuk Kepala Bidang Pendidikan Menengah
		15.00 – 15.30	Pendataan usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul tahun 2016/2017	Mendownlad file kiriman data Usulan PIP di email dikmengk@yahoo.co.id kemudian menginput data usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul (Kategori KPS dan selain KPS Tahun 2016/2017)
4	Kamis, 21 Juli 2016	08.00 – 10.30	Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi dan Staff	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi dan Staff untuk pengambilan arsip terkait program PPL yaitu arsip SPT tahun 2015/2016.
		10.30 – 12.00	Pendataan usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul tahun 2016/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nama siswa yang mendapat Bantuan Siswa Miskin SMA/SMK Negeri/Swasta tahun 2016 • Melakukan pengecekan daftar nama – nama sekolah yang ikut program PIP 2016 untuk mengetahui sekolah mana yang sudah mengirim dan mengumpulkan data.
		13.00 – 15.30	Pendataan Bantuan Siswa Miskin	Melakukan pendataan nama – nama siswa yang mendapat Bantuan

			SMA/SMK Negeri/Swasta tahun 2016	Siswa Miskin SMA/SMK Negeri/Swasta tahun 2016
5	Jumat, 22 Juli 2016	—	—	Ijin untuk mengikuti penyerahan KKN 2016/2017 di Balai Desa Wonosari
Minggu ke – II				
6	Senin, 25 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 09.00	Menyiapkan data mentah yang diambil dari arsip Bidang Dikmen	Melakukan pengumpulan data yang diambil dari arsip SPT guru yang menambah jam mengajar yang disimpan oleh Bidang Dikmen
		09.00 – 11.00	Monitoring dan Kunjungan DPL	Dosen Pembimbing Lapangan berkunjung ke Dinas DIKPORA untuk melihat perkembangan mahasiswa PPL terkait program yang dijalankan. Kunjungan dilaksanakan di ruang SPM Sekretariat Dinas DIKPORA.
		11.00 – 12.00	Menyiapkan data mentah yang diambil dari arsip Bidang Dikmen	Melakukan pengumpulan data yang diambil dari arsip SPT guru yang menambah jam mengajar di Bidang Dikmen dan membersihkan berkas – berkas SPT tersebut.
		13.00 – 15.30		
7.	Selasa, 26 Juli 2016	08.00 – 10.00	Menyiapkan data mentah yang diambil dari arsip Bidang Dikmen	Menyiapkan data yang dibutuhkan untuk diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan yaitu surat perintah tugas (SPT) menambah jam di sekolah lain dengan mengambil surat tersebut di dalam satu berkas SPT.
		10.00 – 11.00	Membantu pimpinan	Mendownload dari email (dikmengk@yahoo.co.id) dan mengeprint :

				<p>a. http://dikdasmen.kemdikbud.go.id/index.php/surat-edaran-dirjen-dikdasmen-tentang-pembelian-buku-teks-k13/</p> <p>b. sk-dirjen-dikdasmen-tentang-satuan-pendidikan-pelaksana-k13/</p> <p>c. sk-dirjen-dikdasmen-tentang-penetapan-satuan-pendidikan-pelaksana-k13-mandiri/</p>
		11.00 – 12.00	Menyiapkan data mentah yang diambil dari arsip Bidang Dikmen	Melanjutkan menyiapkan data yang dibutuhkan untuk diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan yaitu surat perintah tugas (SPT) menambah jam di sekolah lain dengan mengambil surat tersebut di dalam satu berkas SPT.
		13.00 – 15.30		
8.	Rabu, 27 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 08.30	Pelayanan administrasi	Mencetak surat tugas perihal Undangan Teknis Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa tahun 2016
		08.30 – 11.30	Memeriksa format dan instrument data yang akan direkapitulasi	Melakukan pengecekan kembali format rekapitulasi pendataan yang telah dibuat untuk dicek instrument – instrument format apakah perlu menambah atau mengurangi instrument yang disesuaikan dengan data dari arsip SPT
		11.30 – 12.00	Pelayanan administrasi	Membuat surat penunjukkan UNP
		13.00 – 15.30	Memeriksa format dan instrument data yang akan direkapitulasi	Mellanjutkan pengecekan kembali format rekapitulasi pendataan yang telah dibuat untuk dicek instrument – instrument format apakah perlu menambah atau mengurangi instrument yang disesuaikan dengan data

				dari arsip SPT
9.	Kamis, 28 Juli 2016	07.30 – 12.00	Memeriksa format dan instrument data yang akan direkapitulasi	Melanjutkan pengecekan kembali format rekapitulasi pendataan yang telah dibuat untuk dicek instrument – instrument format apakah perlu menambah atau mengurangi instrument yang disesuaikan dengan data dari arsip SPT
		13.00 – 15.30		Mellanjutkan pengecekan kembali format rekapitulasi pendataan yang telah dibuat untuk dicek instrument – instrument format apakah perlu menambah atau mengurangi instrument yang disesuaikan dengan data dari arsip SPT
10.	Jum’at, 29 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 09.00	Pelayanan administrasi	Membuat surat terkait peminjaman tempat untuk sosialisasi PIP
		09.00 – 12.00	Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat	Menginput data yang diambil dari arsip SPT untuk direkap dalam format rekapitulasi yang telah dibuat sebelumnya. Data yang diambil berasal dari berkas pengajuan SPT yaitu surat perintah tugas guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain.
		13.00 – 15.30		
Minggu ke – III				
11.	Senin, 1 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 09.00	Pelayanan administrasi	Mencetak dan mendistribusikan Surat Undangan tentang Kegiatan

				Sosialisasi dan Monitoring PIP dan Penggunaan KIP
		09.00 – 11.00	Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat	Menginput data yang diambil dari arsip SPT untuk direkap dalam format rekapitulasi yang telah dibuat sebelumnya. Data yang diambil berasal dari berkas pengajuan SPT yaitu surat perintah tugas guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain.
		11.00 – 12.00	Pelayanan administrasi	Menulis alamat surat, melipat surat, dan memasukkan surat ke dalam amplop, dan mendistribusikannya ke dalam kotak surat sesuai masing- masing kecamatan (Surat Undangan “Kegiatan Sosialisasi dan Monitoring PIP dan Penggunaan KIP”)
		13.00 – 15.30	Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat	Menginput data yang diambil dari arsip SPT untuk direkap dalam format rekapitulasi yang telah dibuat sebelumnya. Data yang diambil berasal dari berkas pengajuan SPT yaitu surat perintah tugas guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain.
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	08.00 – 12.00	Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat	Menginput data yang diambil dari arsip SPT untuk direkap dalam format rekapitulasi yang telah dibuat sebelumnya. Data yang diambil berasal dari berkas pengajuan SPT yaitu surat perintah tugas guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain.
		13.00 – 14.00	Sosialisasi dan monitoring PIP dan penggunaan PIP yang berada di SMAN 1 Wonosari	Persiapan acara sosialisasi dan monitorin PIP dengan ikut membantu salah staf mencari hotel untuk tempat menginap narasumber dari Kemetrian dalam rangka menghadiri undangan sosialisai dan monitoring PIP 2016

		14.00 – 15.30	Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat	Menginput data yang diambil dari arsip SPT untuk direkap dalam format rekapitulasi yang telah dibuat sebelumnya. Data yang diambil berasal dari berkas pengajuan SPT yaitu surat perintah tugas guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain.
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 12.00	Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat	Menginput data yang diambil dari arsip SPT untuk direkap dalam format rekapitulasi yang telah dibuat sebelumnya. Data yang diambil berasal dari berkas pengajuan SPT yaitu surat perintah tugas guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain.
		13.00 – 15.30	Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA dan SMK tahun 2016	Membantu membuat SK untuk Penerima Beasiswa Berprestasi SMA dan SMK tahun 2016
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	07.30 – 08.30	Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat	Menginput data yang diambil dari arsip SPT untuk direkap dalam format rekapitulasi yang telah dibuat sebelumnya. Data yang diambil berasal dari berkas pengajuan SPT yaitu surat perintah tugas guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain.
		08.30 – 08.30	Sosialisasi dan monitoring PIP dan penggunaan PIP yang berada di SMAN 1 Wonosari	Persiapan menuju lokasi sosialisasi dan monitoring PIP dan penggunaan PIP yang berada di SMAN 1 Wonosari.
		08.30 – 09.00		Menunggu stand registrasi daftar hadir peserta sosialisasi dan monitoring PIP dan penggunaan PIP yang berada di SMAN 1

				Wonosari.
		09.00 – 13.00		Pelaksanaan sosialisasi dan monitoring PIP dan penggunaan PIP yang berada di SMAN 1 Wonosari
		13.00 – 15.30	Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat	Menginput data yang diambil dari arsip SPT untuk direkap dalam format rekapitulasi yang telah dibuat sebelumnya. Data yang diambil berasal dari berkas pengajuan SPT yaitu surat perintah tugas guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain.
15.	Jum’at, 05 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 09.00	Acara Rapat Koordinasi (Rakor) Kepala Sekolah dan Wakil Kurikulum tentang Kurikulum 2013	Menjaga daftar hadir dalam acara Rapat Koordinasi Kepala Sekolah dan Wakil Kurikulum tentang Kurikulum 2013 di ruang SPM Disdikpora Gunungkidul
		09.00 – 12.00	Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat	Menginput data yang diambil dari arsip SPT untuk direkap dalam format rekapitulasi yang telah dibuat sebelumnya. Data yang diambil berasal dari berkas pengajuan SPT yaitu surat perintah tugas guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain.
		13.00 – 15.30		
Minggu ke – IV				
16.	Senin, 08 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 09.00	Mengagendakan surat masuk	Melakukan pengagendaaan surat dengan memasukkan surat – surat

				yang baru diantar oleh Subbag Umum ke Bidang Dikmen pada Buku Agenda Surat. format buku agenda surat tersebut adalah pengirim; no urut dan tanggal agenda; no, tanggal, hal; alamat tujuan; hal; dan keterangan. Selanjutnya, surat ditaruh dalam map untuk diserahkan kepada Kepala Bidang untuk didisposisikan.
		09.00 – 12.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		13.00 – 14.00	Mendisposisikan Surat Masuk	Mendisposisikan surat masuk yang sebelumnya telah diagendakan di dalam buku agenda surat masuk. Pendisposisian surat didasarkan pada tujuan disposisi yang tertera dalam lembar disposisi yang telah diisi oleh Kepala Bidang. Disposisi surat kemudian ditulis dalam buku disposisi kemudian ditujukan kepada “tujuan disposisi surat” setelah itu penerima surat menandatangani di buku disposisi tersebut sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
		14.00 – 15.30	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
17.	Selasa, 09 Agustus 2016	07.30 – 12.00	Lomba HUT RI ke – 71 di Disdikpora Gunungkidul	Persiapan lomba kebersihan yang merupakan rangkaian lomba HUT RI dengan kegiatan kerja bakti membersihkan ruang kantor dan arsip bidang Dikmen

		13.00 – 15.30		Melanjutkan persiapan lomba kebersihan yang merupakan rangkaian lomba HUT RI dengan kegiatan kerja bakti membersihkan ruang kantor dan arsip bidang Dikmen
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 11.00	Lomba HUT RI ke – 71 di Disdikpora Gunungkidul	Merupakan rangkaian lomba HUT RI yaitu dengan jalan sehat bersama seluruh bidang dan pegawai Dinas Dikpora yang dibuka dengan upacara pembukaan lomba di lapangan voli SKB. setelah itu acara dilanjutkan dengan makan bersama.
		11.00 – 12.00	Mengagendakan surat masuk	Melakukan pengagendaaan surat dengan memasukkan surat – surat yang baru diantar oleh Subbag Umum ke Bidang Dikmen pada Buku Agenda Surat. format buku agenda surat tersebut adalah pengirim; no urut dan tanggal agenda; no, tanggal, hal; alamat tujuan; hal; dan keterangan. Selanjutnya, surat ditaruh dalam map untuk diserahkan kepada Kepala Bidang untuk didisposisikan.
		10.00 – 12.00	Lomba HUT RI ke – 71 di Disdikpora Gunungkidul	Menghias ruangan dengan bendera merah putih, balon, dan lampu hias untuk lomba menghias ruangan.
		13.00 – 15.30		Mengikuti kegiatan Lomba HUT RI yaitu mendampingi staff bidang Dikmen sebagai perwakilan bidang dalam lomba menyanyi yaitu Bu Indah Parmanawati.
19.	Kamis, 11 Agustus	08.30 – 09.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang

	2016		SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		09.00 – 12.00	Pelayanan administrasi	Mengecap dan mendistribusikan surat untuk didistribusikan ke seluruh SMK dan SMK di Gunungkidul sebanyak 70 surat
				Membuat SPT untuk guru – guru yang menambah jam mengajar ke sekolah lain, sebanyak 24 berkas
		13.00 – 13.30	Mengagendakan surat masuk	Melakukan pengagendaaan surat dengan memasukkan surat – surat yang baru diantar oleh Subbag Umum ke Bidng Dikmen pada Buku Agenda Surat. format buku agenda surat tersebut adalah pengirim; no urut dan tanggal agenda; no, tanggal, hal; alamat tujuan; hal; dan keterangan. Selanjutnya, surat ditaruh dalam map untuk diserahkan kepada Kepala Bidang untuk didisposisikan.
		13.30 – 14.00	Pelayanan administrasi	Membantu melayani pengambilan SPT guru – guru
		14.30 – 15.30	Pengecekan data yang sudah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan	Melakukan pengecekan data yang telah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan untuk dicek kesesuaian data. pengecekan dilakukan dengan meneliti tiap berkas dengan data yang telah diinput.
20.	Jum'at, 12 Agustus 2016	08.30 – 09.00	Mengagendakan surat masuk	Melakukan pengagendaaan surat dengan memasukkan surat – surat yang baru diantar oleh Subbag Umum ke Bidng Dikmen pada Buku Agenda Surat. format buku agenda surat tersebut adalah pengirim; no urut dan tanggal agenda; no, tanggal, hal; alamat tujuan; hal; dan keterangan. Selanjutnya, surat ditaruh dalam map untuk diserahkan

				kepada Kepala Bidang untuk didisposisikan.
		09.00 – 09.30	Pelayanan administrasi	Membantu memberi alamat surat, melipat surat, dan mendistribusikan ke dalam kotak surat sebanyak 12 surat
		09.30 – 10.30	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		10.30 – 12.00	Pengecekan data yang sudah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan	Melakukan pengecekan data yang telah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan untuk dicek kesesuaian data. pengecekan dilakukan dengan meneliti tiap berkas dengan data yang telah diinput.
		13.00 – 15.30		
Minggu ke – V				
21.	Senin, 15 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 09.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		09.00 – 10.00	Mengagendakan surat masuk	Melakukan pengagendaaan surat dengan memasukkan surat – surat yang baru diantar oleh Subbag Umum ke Bidng Dikmen pada Buku Agenda Surat. format buku agenda surat tersebut adalah pengirim; no urut dan tanggal agenda; no, tanggal, hal; alamat tujuan; hal; dan keterangan. Selanjutnya, surat ditaruh dalam map untuk diserahkan kepada Kepala Bidang untuk didisposisikan.

		10.00 – 12.00	Pengecekan data yang sudah diinput	Melakukan pengecekan data yang telah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan untuk dicek kesesuaian data. pengecekan dilakukan dengan meneliti tiap berkas dengan data yang telah diinput.
		13.00 – 14.30	ke dalam format rekapitulasi pendataan	
		14.30 – 15.30	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00 – 09.00	Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016	Rekapitulasi jumlah kuota siswa penerima beasiswa berprestasi akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016
		09.00 – 10.00		Membuat surat undangan bagi SMA/SMK penerima Beasiswa Berprestasi Akademik tahun 2016
		10.00 – 11.00		Menulis alamat surat, mencap, dan melipat surat undangan bagi SMA/SMK penerima Beasiswa Berprestasi Akademik tahun 2016
		11.00 – 12.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		13.00 – 14.00	Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016	Menginput data nama siswa SMAN 2 Wonosari dan SMKN 1 Gedangsari, penerima beasiswa berprestasi akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016.
		14.00 – 15.30		Pengecekan data yang sudah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan

23.	Rabu, 17 Agustus 2016	Hari Libur Nasional (Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke-71)		
24.	Kamis, 18 Agustus 2016	08.00 – 09.00	Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016	Rekapitulasi nama sekolah yang terdaftar sebagai Penerima Beasiswa Prestasi 2016.
		09.00 – 10.00		Menginput data nama siswa SMKN 2 Gedangsari, penerima Beasiswa Berprestasi SMA/SMK se-Gunungkidul 2016.
		10.00 – 12.00	Pengecekan data yang sudah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan	Melakukan pengecekan data yang telah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan untuk dicek kesesuaian data. pengecekan dilakukan dengan meneliti tiap berkas dengan data yang telah diinput.
		13.00 – 15.30	Penyimpanan dan pengolahan data, sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.
25.	Jum'at, 19 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 08.30	Mengagendakan surat masuk	Melakukan pengagendaaan surat dengan memasukkan surat – surat yang baru diantar oleh Subbag Umum ke Bidng Dikmen pada Buku Agenda Surat. format buku agenda surat tersebut adalah pengirim; no urut dan tanggal agenda; no, tanggal, hal; alamat tujuan; hal; dan keterangan. Selanjutnya, surat ditaruh dalam map untuk diserahkan kepada Kepala Bidang untuk didisposisikan.

		08.30 – 11.30	Penyimpanan dan pengolahan data, sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.
		11.30 – 12.00	Pelayanan administrasi	Kegiatan yang dilakukan yaitu melayani tamu yang ingin mengecek SPPD.
		13.00 – 13.30	Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016	Menginput data nama siswa SMKN 1 Purwosari, penerima beasiswa berprestasi akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016.
		13.30 – 14.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		14.00 – 15.30	Penyimpanan dan pengolahan data, sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.
Minggu ke – VI				
26.	Senin, 22 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 08.30	Pelayanan administrasi	Membuat surat tugas “Pelaksanaan Kegiatan Workshop bagi Guru PAI SMKN 1 Saptosari”
		08.30 – 10.30	Penyimpanan dan pengolahan data,	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian

			sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.
		10.30 – 11.00	Pelayanan administrasi	Mengecek email, kemudian mengeprint surat yang telah dikirim yaitu Surat Kegiatan Pendidikan Karakter dan Surat Zona Pintar KPU DIY
		11.00 – 11.30		Membuat SPT (menambah jam mengajar) guru
		11.30 – 12.00		Membantu melayani pengambilan SPT sebanyak 3 orang
		14.30 – 15.30	Penyimpanan dan pengolahan data, sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.
27.	Selasa, 23 Agustus 2016	07.30 – 08.30	Pelayanan administrasi	Melayani pengambilan SPT sebanyak 6 orang
		08.00 – 10.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		13.00 – 13.30	Pelayanan administrasi	Melayani pengambilan SPT sebanyak 2 orang
		13.30 – 15.30	Penyimpanan dan pengolahan data, sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.
28.	Rabu, 24 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 11.00	Penyimpanan dan pengolahan data,	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian

			sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.
		11.00 – 12.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		13.00 – 13.30	Pelayanan administrasi	Melayani pengambilan SPT sebanyak 2 orang
		13.30 – 15.30	Penyimpanan dan pengolahan data, sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.
29.	Kamis, 25 Agustus 2016	07.30 – 08.30	Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016	• Menginput data nama siswa penerima Beasiswa Berprestasi SMA/SMK se-Gunungkidul 2016 sebanyak 9 sekolah SMA dan SMK.
		08.30 – 09.00		• Melayani pengumpulan daftar nama penerima Beasiswa Prestasi 2016 yaitu SMKN 3 Wonosari, SMAN 2 Playen, SMKN 1 TANJUNGSARI, dan SMKN 1 WONOSARI.
		09.00 – 09.30	Pelayanan administrasi	Membuat surat keputusan “Kepenguruan MGMP Geografi SMA Kabupaten Gunungkidul”.
		09.30 – 12.00	Penyimpanan dan pengolahan data, sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.

		13.00 – 14.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		14.00 – 15.30	Penyimpanan dan pengolahan data, sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	Data – data yang telah diinput kemudian disimpan untuk kemudian diolah. hasil pengolahan data juga disimpan. penyimpanan dilakukan ke dalam computer pegawai bidang Dikmen.
30.	Jum'at, 26 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 10.30	Menyajikan hasil pengolahan program rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru	Database diolah dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> dengan dibuat ke dalam bentuk table dan grafik.
		10.30 – 11.30	Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016	Menginput daftar nama penerima Beasiswa Prestasi Akademik 2016 yaitu SMKN 1 NGLIPAR, SMKN 1 Tepus, dan SMKN 1 PONJONG.
		11.30 – 11.30		Mencetak daftar siswa penerima Beasiswa Prestasi Akademik 2016 untuk ttd
		11.30 – 12.00	Pelayanan administrasi	Menulis alamat surat SMA/SMK negeri swasta kab gunungkidul untuk seluruh bendahara SMA/SMK negeri swasta di kab. Gunungkidul dalam acara rapat penyusunan RAPBS Perubahan dan entry kode rekening ke BKU pelaporan BOS th 2016 serta mendistribusikannya ke dalam kotak surat.

		13.00 – 13.30		Melayani pengambilan SPT untuk 1 orang
		13.30 – 14.30	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		14.30 – 15.30	Menyajikan hasil pengolahan program rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru	
Minggu ke – VII				
31.	Senin, 29 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 08.30	Mengagendakan surat masuk	Melakukan pengagendaaan surat dengan memasukkan surat – surat yang baru diantar oleh Subbag Umum ke Bidng Dikmen pada Buku Agenda Surat. format buku agenda surat tersebut adalah pengirim; no urut dan tanggal agenda; no, tanggal, hal; alamat tujuan; hal; dan keterangan. Selanjutnya, surat ditaruh dalam map untuk diserahkan kepada Kepala Bidang untuk didisposisikan.
		08.30 – 09.00	Pelayanan administrasi	Melayani legalisir ijazah dan membuat kolom pada buku daftar legalisir ijazah
		09.00 – 12.00	Menyajikan hasil pengolahan program rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru	Database diolah dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> dengan dibuat ke dalam bentuk table dan grafik.

		13.00 – 13.30	Mengagendakan surat masuk	Melakukan pengagendaaan surat dengan memasukkan surat – surat yang baru diantar oleh Subbag Umum ke Bidng Dikmen pada Buku Agenda Surat. format buku agenda surat tersebut adalah pengirim; no urut dan tanggal agenda; no, tanggal, hal; alamat tujuan; hal; dan keterangan. Selanjutnya, surat ditaruh dalam map untuk diserahkan kepada Kepala Bidang untuk didisposisikan.
		13.30 – 15.30	Menyajikan hasil pengolahan program rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru	Database diolah dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> dengan dibuat ke dalam bentuk table dan grafik.
32.	Selasa, 30 Agustus 2016	07.30 – 11.00	Menyajikan hasil pengolahan program rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru	Database diolah dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> dengan dibuat ke dalam bentuk table dan grafik.
		11.00 – 12.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		13.00 – 15.30	Melakukan pengecekan kembali data yang sudah di-entry dengan data yang belum diolah	Pengecekan data dilakukan dengan melihat hasil pengolahan dengan rekapitulasi pendataan.
33.	Rabu, 31 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 12.00	Melakukan pengecekan kembali data	Pengecekan data dilakukan dengan melihat hasil pengolahan dengan

		13.00 – 15.30	yang sudah di-entry dengan data yang belum diolah	rekapitulasi pendataan.
34.	Kamis, 01 September 2016	07.30 – 11.00	Membuat laporan hasil program PPL	Hasil olahan data akan menjadi hasil program dengan membuat laporan terkait program PPL yang telah dilaksanakan.
		11.00 – 12.00	Pelayanan administrasi	Melipat surat serta medndistribusikan surat tugas dari LPMP (diklat)
		13.00 – 14.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		14.00 – 15.30	Membuat laporan hasil program PPL	Hasil olahan data akan menjadi hasil program dengan membuat laporan terkait program PPL yang telah dilaksanakan.
35.	Jum’at, 02 September 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 12.00	Membuat laporan hasil program PPL	Hasil olahan data akan menjadi hasil program dengan membuat laporan terkait program PPL yang telah dilaksanakan.
		13.00 – 15.30	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
Minggu ke – VIII				
36.	Senin, 05 September 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul

		09.00 – 12.00	Pendataan Siswa Penerima KIP Tahun 2016	Meminta nomor surat → memfotocopy surat sebanyak 68 lembar → memberi cap surat → menulis alamat sekolah per surat → menaruh di kotak surat. (Surat Laporan Siswa Penerima KIP Tahun 2016)
				Membuat format pendataan daftar siswa penerima KIP 2016
				Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMK Teruna Jaya Gunungkidul
		13.00 – 15.30	Mensosialisasikan hasil program	Hasil program kemudian disosialisasikan kepada pegawai bidang Dikmen agar program yang telah dilaksanakan dapat dilanjutkan pada tahun berikutnya.
37.	Selasa, 06 September 2016	07.30 – 11.00	Mensosialisasikan hasil program	Hasil program kemudian disosialisasikan kepada pegawai bidang Dikmen agar program yang telah dilaksanakan dapat dilanjutkan pada tahun berikutnya.
		10.00 – 12.00	Pendataan Siswa Penerima KIP Tahun 2016	Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMA Pembangunan 1 Wonosari
		13.00 – 15.30	Mensosialisasikan hasil program	Hasil program kemudian disosialisasikan kepada pegawai bidang Dikmen agar program yang telah dilaksanakan dapat dilanjutkan pada tahun berikutnya.
38.	Rabu, 07 September 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 10.00	Pendataan Jumlah Jam Mengajar Guru	Melakukan penginputan data data jumlah jam mengajar guru yang

			SMA SMK Se-Gunungkidul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester I	diambil dari berkas Permohonan SPT tahun 2016/2017 semester I)
		10.00 – 11.00	Pendataan Siswa Penerima KIP Tahun 2016	Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMAN 1 Patuk
		11.00 – 12.00		Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMK Ma'arif Ngawen dan SMAN 1 Panggang
		13.00 – 13.30		Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMA PGRI Playen, SMAN 1 Karangmojo, dan SMK Ma'arif Wonosari.
		13.30 – 15.30	Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program	Program yang telah dilaksanakan kemudian dievaluasi. evaluasi dilakukan untuk melihat melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program
39.	Kamis, 08 September 2016	07.30 – 12.00	Pendataan Siswa Penerima KIP Tahun 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMK Muh 2 Playen, SMK Muh 1 Patuk, SMK Muh Wonosari, dan SMK Pembangunan Karangmojo. • Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMK Kesehatan Wonosari, SMKN 1 Wonosari, dan SMK Muh Tepus • Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP

				2016 yaitu sekolah SMA Muh Wonosari
		13.00 – 15.30	Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program	Program yang telah dilaksanakan kemudian dievaluasi. evaluasi dilakukan untuk melihat melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program
40.	Jum'at, 09 September 2016	07.30 – 09.00	Upacara Haornas ke – 31	
		09.00 – 12.00	Pendataan Siswa Penerima KIP Tahun 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMAN 2 Wonosari, SMKN 2 Gedangsari dan SMKN 3 Wonosari. • Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMAN 1 Semin.
		13.00 – 15.30	Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program	Program yang telah dilaksanakan kemudian dievaluasi. evaluasi dilakukan untuk melihat melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program

Minggu ke – IX				
41.	Senin, 12 September 2016	Hari Libur Nasional (Hari Idul Adha)		
42.	Selasa, 13 September 2016	09.00 – 12.00	Membantu Pimpinan	Membantu kepala seksi bidang Tendik dan Kurikulum untuk mrmbuatkan materi presentasi pada aplikasi <i>Microsoft Power Point</i> tentang Penilaian Kinerja Guru.
43.	Rabu, 14 September 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan bersama seluruh pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
		08.00 – 10.00	Pendataan Siswa Penerima KIP Tahun 2016	Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMK 45 Wonosari.
		10.00 – 11.00	Mengagendakan surat masuk	Melakukan pengagendaaan surat dengan memasukkan surat – surat yang baru diantar oleh Subbag Umum ke Bidng Dikmen pada Buku Agenda Surat. format buku agenda surat tersebut adalah pengirim; no urut dan tanggal agenda; no, tanggal, hal; alamat tujuan; hal; dan keterangan. Selanjutnya, surat ditaruh dalam map untuk diserahkan kepada Kepala Bidang untuk didisposisikan.
44.	Kamis, 15 September 2016	07.30 – 12.00	Pendataan Siswa Penerima KIP Tahun 2016	Menginput sekolah yang sudah mengirimkan data penerima KIP 2016 yaitu sekolah SMKN 2 Wonosari dan SMK Bhina Karya 1 Rongkop
		13.00 – 15.00	Penarikan Mahasiswa PPL	Mahasiswa PPL yang berjumlah 12 orang mengikuti agenda penarikan PPL yang diikuti oleh perwakilan Dinas Dikpora

				Sekretaris Dinas dan Kasubag Umum, Dosen UNY, dan Mahasiswa Manajemen Pendidikan. Penarikan berlangsung hikmat di ruang SPM Sekretariat Dinas DIKPORA.
--	--	--	--	--

Yogyakarta, 20 September 2016

An. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul
Kepala Bidang Pendidikan Menengah



Sukito, S.Pd, MM.

NIP. 196004121981031009

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, SIP., M.Si

NIP. 197310081998021001

Mahasiswa

Sindi Amivastutik

NIM. 13101241004



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

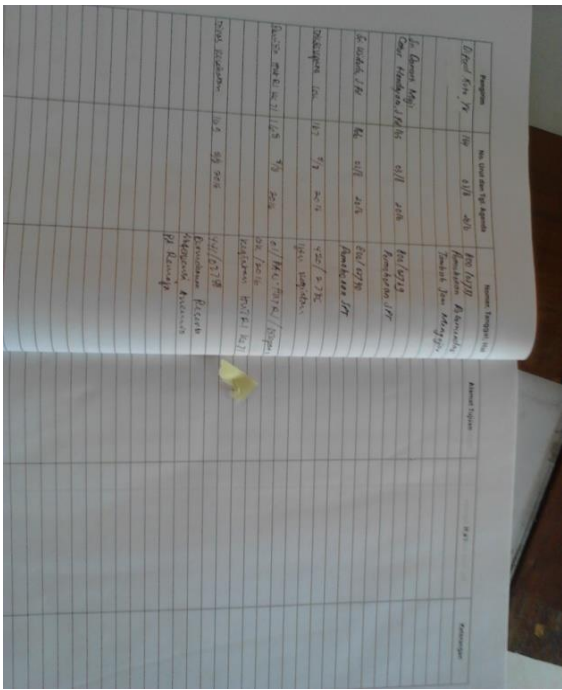
5. DOKUMENTASI



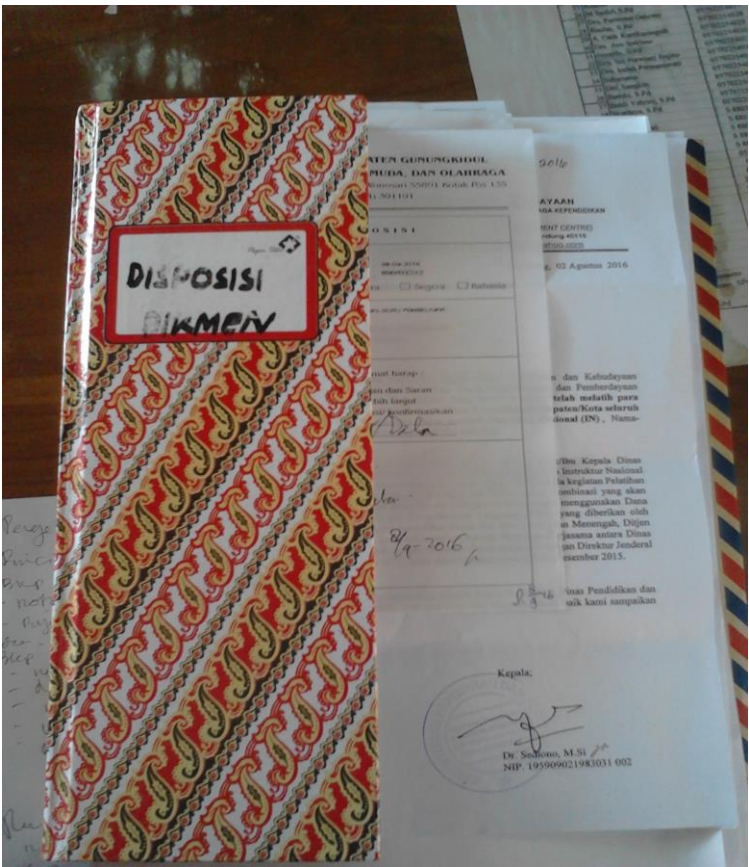
Gambar 6 Memasukkan Surat Masuk Ke Dalam Buku Agenda



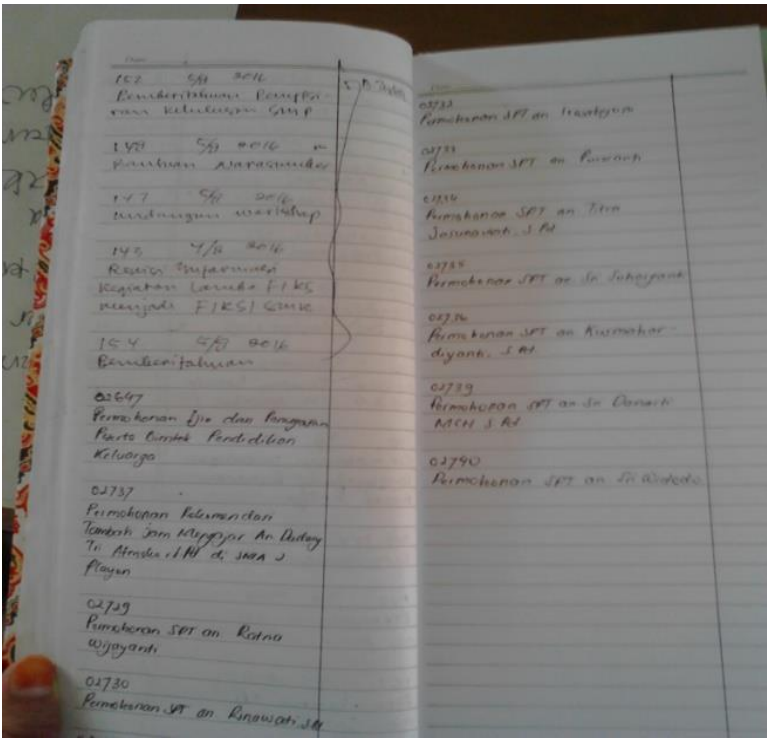
Gambar 7 Buku Agenda Surat Masuk Bidang Dikmen



Gambar 8 Isi Buku Agenda Surat Masuk Bidang Dikmen



Gambar 9 Buku Disposisi Surat Masuk



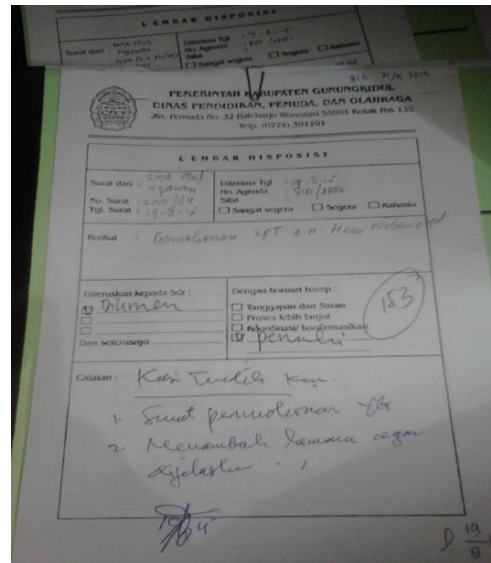
Gambar 10 Isi Buku Disposisi Surat Masuk

No	Nama	Kelas	Tanda Tangan
1	Hermawan R. F.	Widhi	
2	Suziana	Widhi	
3	Rizki	Widhi	
4	S. C. Pratomo A	Widhi	
5	Rizki	Widhi	
6	Widhi	Widhi	
7	Widhi	Widhi	
8	Widhi	Widhi	
9	Widhi	Widhi	
10	Widhi	Widhi	
11	Widhi	Widhi	
12	Widhi	Widhi	
13	Widhi	Widhi	
14	Widhi	Widhi	
15	Widhi	Widhi	
16	Widhi	Widhi	
17	Widhi	Widhi	
18	Widhi	Widhi	
19	Widhi	Widhi	
20	Widhi	Widhi	
21	Widhi	Widhi	
22	Widhi	Widhi	
23	Widhi	Widhi	
24	Widhi	Widhi	
25	Widhi	Widhi	
26	Widhi	Widhi	
27	Widhi	Widhi	
28	Widhi	Widhi	

Gambar 11 Presensi Sosialisai PIP 2016 di SMAN 1 Wonosari



Gambar 12 Sosialisai PIP 2016 di SMAN 1 Wonosari



V16																									
TANDA TERIMA BANTUAN BEASISWA BAKAT DAN PRESTASI SMA/SMK																									
TAHUN 2016																									
NO	NAMA	SEKOLAH	IL YANG DI TERIM	TANDA TANGAN																					
1	MURUL ASPRIANI	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	1																					
2	KHESITA LAIL LINTANG	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	2																					
3	WAHYU SARI DEWI SEPTIANINGSIH	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	3																					
4	FRISKA AYU KURNIAWINGTYAS	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	4																					
5	RETNO HERTANTI	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	5																					
6	SALSABILA WIDYASARI	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	6																					
7	RENY NUGRAHANI	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	7																					
8	INTAN RICHMAWATI	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	8																					
9	ENDAH SETYANINGRUM	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	9																					
10	FACHRANISA NOVIANITI PUTI ALVI	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	10																					
11	PIPI NUR RAHMAWATI	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	11																					
12	SINAR YA	SMAN 2 WONOSARI	RP. 500.000	12																					

Gambar 17 Pendataan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik SMA/SMK se-Gunungkidul 2016

O24													
FORMAT DATA USULAN BSM / PIP													
KATEGORI : KPS / KKS / KIP / PKH													
KABUPATEN / KOTA : GUNUNGKIDUL													
PROVINSI : DIY													
N	Kabupaten Kota	Nama Sekolah	NPSN	Nama	NISN	Nomor KPS	Kelas	Tanggal Lahir	Nama Ibu Kandung	Nama Ayah	Nama Wali		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	AFIFAH NUR'ANI	999290074	309205500001	10	P	20/06/1999	RUBIYEM	AHMAD NGALI		
2	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ANU NUR AL RICHMAH	999279795	3073955982001	10	P	04/09/1999	DWIYATI	WANDYOYO		
3	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ALDA DWI FEBRIARA NURVATI	000973819	30430455981006	10	P	12/02/2000	SITI NUR'ANI BUDI RAHAYU	WASPODO		
4	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ALFINUR HALIMAH	998277495	3049055981005	10	P	08/05/1998	SUFIA IMMAN	SAGIMAN		
5	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ALFINA INDAH NORVARIQI	999236425	3040495871002	10	P	16/07/1999	TUKINI	MARYONO		
6	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ALVIA DWI RAHMAWATI	999329242	3093955980005	10	P	07/06/1999	MARTINEM	WIDODO		
7	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	AMBIKA ARIYANTI	999329221	3096055980002	10	P	07/09/2000	SRI LESTARI	TRIMANTO		
8	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	AMELIA ARGO SANDIA	000973838	3040455871002	10	P	10/09/2000	KARSIYEM	SUNAR WIBOYO		
9	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ANA YULIANI	999329269	3093755983005	10	P	17/07/1999	RUBIYAH	SUPARYONO		
10	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ANDINA SUPRIYANTI	000974871	3090955981005	10	P	25/09/2000	PONRAH	EDI SUPRIHATIN		
11	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ANGGI PURVAMINGGIH	999295900	3090955980000	10	P	07/06/1999	SUGIYEM	BUDI SANTOSO		
12	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ANI KUSNAWATI	000974342	30420455981004	10	P	12/02/2000	EMI	KUSNASI		
13	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ANIK FEBRIYANTI	000973261	30409655982001	10	P	08/02/2000	PAIRAH	GIMO		
14	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ANIS NUR CHOTIMAH	000717567	3093055982001	10	P	19/03/2000	MITA	GANDUNG		
15	GUNUNGKIDUL	SMKN 1 WONOSARI	2040228	ANISA NUR KHOLSAH	000218773	3094855980002	10	P	19/02/2000	SARITJI	VALIYO		

Gambar 18 Pendataan usulan BSM/PIP SMK Se-Gunungkidul tahun 2016/2017

D17															
SMK N 1 PURWOSARI															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
BANTUAN BEASISWA MISKIN															
SMK NEGERI/SWASTA															
TAHUN 2016															
NO.	NAMA	KELAS	SEKOLAH	KET.											
1	IRWAN SUSANTO	XI / TAV	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
2	NANDA TRISNAWAN	XI / TAV	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
3	SUGENG BUDIONO	XI / TAV	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
4	ERLUNA	XI / MM	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
5	NURIKA PUTRI MAWARNI	XI / AP	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
6	RISKA EMI NUR SAFITRI	XI / AP	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
7	SANTI MARYANI	XI / AP	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
8	ASRI NINA DUWI HARTANTI	XI / AP	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
9	HARIYANTO	XI / AP	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
10	WILDA AULIA	XI / AP	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
11	ISTI BAROKAH	XI / BG	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
12	ISTININGSIH	XI / BG	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
13	ULUS SETYOWATI	XI / BG	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
14	SOLI AZIZI	XI / BG	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
15	YESIF VITALIA VERONIKA	XI / BG	SMK N 1 PURWOSARI	SKTM											
16	SINDY YULIANI	X TB	SMK YPKK TEPUS	BELUM BER-SKTM											
17	AGUS HENDRIYANTO	X TO	SMK YPKK TEPUS	BELUM BER-SKTM											
18	DEDI RAHMADHANI	X TO	SMK YPKK TEPUS	BELUM BER-SKTM											
19	SIGIT SETIYAWAN	X TO	SMK YPKK TEPUS	BELUM BER-SKTM											
20	RYZKA PUTRI MAHARANI	X TO	SMK YPKK TEPUS	BELUM BER-SKTM											

Gambar 19 Pendataan Bantuan Siswa Miskin SMA/SMK Negeri/Swasta tahun 2016

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA <small>Jl. Pemuda No. 22 Balerjo, Wonorejo, Gunungkidul 55801. Telp. Fax 0274-9391.191</small>				
<u>SURAT PERINTAH TUGAS</u> Nomor : 800/				
Untuk kepentingan dinas dan sebagai syarat untuk memenuhi jam tetap, maka dengan ini Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.				
MEMERINTAHKAN :				
Kepada:	nama	: Isdirayuni, S. Ed., NIP : 19660826 2007 2 004 pangkat/golongan : Penata. Gol. III/c jabatan : Guru Muda, Gol III/c unit kerja : SMKN 3 Wonorejo guru bidang studi : Bahasa Inggris jumlah jam : 22 jam tetap.		
Untuk melaksanakan tugas di:				
No	Nama Sekolah	Mata Pelajaran	Banyaknya Jam	Keterangan
1.	MA Darul Qur'an	Bahasa Inggris	4 jam	
2.				
3.				
pada tahun pelajaran 2016/2017, dengan ketentuan segala sesuatu yang terkait dengan status kepegawaian dan gaji tetap di unit kerja induk.				
Demikian harap dilaksanakan sebagaimana mestinya.				
Ditetapkan di : Wonorejo Pada tanggal : Kepala				
Drs SUDODO, M.M, (Pembina Utama Muda, Gol.IV/c) NIP 19591024 198403 1 007				
Tembusan disampaikan kepada Yth :				
1. Kepala Bidang Dikmen, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kab. Gunungkidul 2. Kepala SMAN 1 Semin 3. Kepala SMKN 1 Ngawab 4. Kepala 5. Yth				

Gambar 20 Contoh Surat Perintah Tugas bagi Guru yang Menambah Jam Mengajar di Sekolah Lain